

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PRC-BI-001
Versión: 04	<b>PERMANENCIA ESTUDIANTIL</b>	Fecha de Emisión: 09-08-2023

#### 1. OBJETIVO:

Establecer acciones que permitan realizar el seguimiento a los estudiantes de los programas académicos que ofrece la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo.

#### 2. RESPONSABLE:

Director de Bienestar Institucional

#### 3. DEFINICIONES:

**3.1. Desertor:** según el Ministerio de Educación Nacional, se considera como desertor a un estudiante si abandona un programa académico durante dos períodos consecutivos y no se registra matrícula en otro programa de la IES.

**3.2. Deserción:** situación a la que se enfrenta un estudiante y corresponde al abandono temporal o definitivo que efectúa un sujeto, con relación a sus estudios.

**3.3. Permanencia Estudiantil:** proceso en el cual se crean estrategias académicas y no académicas, para que los estudiantes continúen en sus estudios de educación superior.

**3.4. Riesgo Académico:** conjunto de factores internos y/o externos que pueden llegar a interferir en el normal proceso de permanencia académica en los estudiantes.

**3.5. Posible desertor:** estudiante que demuestra bajo rendimiento académico según lo define el reglamento estudiantil, que no presentan exámenes dentro de las fechas establecidas, estudiante detectado por observación propia con problemas de inasistencia, socioeconómicos y/o psicológicos.

**3.6. Estudiante:** admitido que se matricula financiera y académicamente en cualquiera de los programas que oferta la institución.

#### 4. GENERALIDADES:

No Aplica.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PRC-BI-001
Versión: 04	<b>PERMANENCIA ESTUDIANTIL</b>	Fecha de Emisión: 09-08-2023

## 5. ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>1. Generación de informe de permanencia estudiantil:</b> Realizar un informe de permanencia estudiantil al inicio del periodo académico en curso. Definir o ajustar las estrategias de permanencia y socializar con los involucrados.</p>	Coordinador de permanencia estudiantil	Informe de Actividades / programa de permanencia estudiantil
<p><b>2. Identificación de estudiantes en bajo rendimiento académico y asignación de estrategias:</b> Diligenciar el formato de remisión de estudiantes con riesgo a desertar y remitir a la coordinación de permanencia estudiantil</p>	Directores de programa / docentes	Formato de remisión de estudiantes con riesgo a desertar
<p><b>3. Revisión de remisión del estudiante:</b> Revisar el tipo de remisión del estudiante en riesgo a desertar y asignar a los responsables las estrategias correspondientes.</p>	Coordinador de permanencia estudiantil	Formato de remisión de estudiantes con riesgo a desertar
<p><b>4. Ejecución y seguimiento de estrategias:</b> Ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias, registrarlo en el formato de remisión de estudiantes y retroalimentar de manera mensual el informe de avance de las actividades de permanencia.</p>	Coordinador de permanencia estudiantil	Informes de actividades
<p><b>5. Seguimiento al impacto de las estrategias:</b> Realizar seguimiento y medición del impacto de las estrategias aprobadas y aplicadas durante el semestre para determinar su efectividad.</p>	Coordinador de permanencia estudiantil	Informe de actividades

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PRC-BI-001
Versión: 04	<b>PERMANENCIA ESTUDIANTIL</b>	Fecha de Emisión: 09-08-2023

## 6. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES

Revisión	Fecha	Cambio
01	01/05/2018	- Edición Inicial
02	27/03/2019	- Se cambia el encabezado de este procedimiento de acuerdo a la nueva estructura de presentación definida en el procedimiento de información documentada.
03	05/07/2019	- Se actualiza el logo de la institución y la denominación según el nuevo cambio de carácter "Fundación Tecnológica Antonio de Arévalo" a "Fundación Universitaria Antonio de Arévalo" y se elimina el logo de proceso de renovación para la acreditación institucional. - Se actualiza el nombre de los responsables del proceso según la nueva estructura orgánica de la institución.

Versión	Fecha	Tipo de Cambio	Descripción del Cambio
04	09/08/2023	De Forma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se agrega tabla de aprobaciones</li> <li>• Se modifica la tabla de control de cambios y revisiones de acuerdo al procedimiento de Información documentada</li> <li>• Se agrega código de documento</li> </ul>

## 7. CONTROL DE APROBACIONES

Versión	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
4	Gina Contreras Peralta Dir. Bienestar Institucional	Mileydi Dcosta Bolaño Coord. Calidad Administrativa	Alejandro Jaramillo Vélez Vicerrector Académico