



GUÍA DE MANEJO DE INFORMACIÓN
Y REMISIÓN POR
CONSEJERÍA ACADÉMICA



UNIAGUSTINIANA

Permanencia
Estudiantil

Virginia Fernández

Tabla de contenido

1. Objetivo
2. Ingreso de casos
3. Categorías de consulta para enviar caso a consejería.
4. Contacto por parte de consejería
5. Definición de variables
 - 5.1 Procedimientos casos académicos
 - 5.2 Procedimientos casos psicosociales
6. Flujograma



OBJETIVO

La Guía de manejo de información y remisión por consejería académica, se establece con el objetivo de facilitar pautas para una eficiente labor por parte del docente con horas asignadas a consejería, estableciendo responsabilidades y rutas de acción en casos específicos para acompañamiento, bajo la directriz y procedimientos de la unidad de Permanencia Estudiantil y Salud Integral.

2

INGRESO DE CASOS

- A** El estudiante se comunica de manera autónoma con el consejero por medio correo institucional.
- B** Remisión de Docente a Docente consejero.
- C** Remisión de Direcciones de programa o asistente a Docente consejero.
- D** Remisión de Permanencia estudiantil a Docente consejero.



3 CATEGORÍAS DE CONSULTA PARA ENVIAR CASO A CONSEJERÍA

A Dificultades de tipo académico:

Bajo rendimiento, prueba académica, reintegros, dificultades de aprendizaje, orientación vocacional y profesional, riesgo de deserción (ausentismo, cancelación de asignaturas, semestre y retiros).

B Dificultades de tipo personal:

Comportamental académico (resolución de conflicto y adaptación a procesos sociales con docentes o pares), comportamental familiar y personal, procesos emocionales disfuncionales y riesgos psicosociales (consumo sustancias, conductas riesgo, problemas psicológicos ya diagnosticados).

4 CATEGORÍAS DE CONSULTA PARA ENVIAR CASO A CONSEJERÍA

Seguir protocolo de contacto

- ❑ Envío de correo para contacto con estudiante, se debe realizar por medio del correo institucional de consejería.
- ❑ Si el estudiante no responde el correo, se debe realizar contacto telefónico.
- ❑ Si no se recibe respuesta por ninguno de los dos canales anteriores, realizar de nuevo contacto por correo y número de contactos registrados por SIGA.

5 DEFINICIÓN DE VARIABLES PARA REMISIÓN DE CONSEJERO A OTRAS ÁREAS (APOYO ACADÉMICO, SALUD INTEGRAL).

5.1. Procedimientos casos académicos:

Bajo rendimiento, prueba académica, reintegros, dificultades de aprendizaje, orientación vocacional y profesional, riesgo de deserción (ausentismo, cancelación de asignaturas, semestre y retiros).

Definir el **por qué** se presentan las dificultades en cuanto a riesgo académico.

Si son dificultades netamente de tipo académico, el consejero debe remitir el caso a:

1. Apoyo académico
2. Monitorias
3. Tutorías
4. Sugerir talleres de apoyo psicoeducativo

Si son dificultades asociadas a riesgo de deserción (ausentismo, cancelación de asignaturas, semestre y retiros), el caso se debe remitir directamente a:

1. Dirección de permanencia

dir.permanencia@uniagustiniana.edu.co

2. Coordinación de permanencia

Coor.permanencia@uniagustiana.edu.co

Proceso de seguimiento

1. Monitoreo de rendimiento académico
2. Verificar asistencia a talleres, monitorias, tutorías, apoyo académico e ingreso a clase. Generar comunicación regular con el estudiante.
3. Registro de seguimiento realizarse por ADVISER.



5.2. Procedimientos casos psicosociales:

Se definen como todo tipo de variable que desde las áreas de ajuste del estudiante (social, familiar, psicológica, afectiva) interfieren de manera directa en un adecuado ajuste de la vida académica y personal.

Al ya definir que el estudiante presenta dificultades en el ámbito universitario por problemas de índole psicosocial, el caso se remite a la Coordinación de prevención y salud integral con copia a la Coordinación de permanencia.

Mecanismos de remisión

- A Correo electrónico de **Salud Integral y Permanencia**
- B Utilización de software **ADVISER**
- C Línea de atención psicológica Uniagustiniana **WhatsApp 315 722 5479**

NOTA: Todo tipo de información suministrada en la variable de riesgo psicosocial, está sometida bajo procesos de confidencialidad, por ende, siga las siguientes instrucciones.

- A Utilice los canales de comunicación especificados anteriormente
- B Esta información sólo se remite a los respectivos coordinadores de salud integral y permanencia estudiantil.
- C Por ningún motivo remita, comente, describa o especifique estas situaciones particulares con otros miembros de la comunidad académica.
- D Si usted debe dar una recomendación respecto a excusas por ausentismo derivadas de una variable psicosocial, solo comunique los aspectos globales del caso y no los detalles. Esto con el fin de que las direcciones del programa conozcan que el estudiante tiene dificultades y por ende, se pueda brindar el proceso de acompañamiento necesario, por las áreas con los profesionales capacitados para este tipo de dificultades.
- E Recuerde que la información de carácter psicosocial es sensible y susceptible para la persona implicada en ello.

Árbol decisiones

- A** Si hay conductas de riesgo para la vida del estudiante o de terceros el caso debe ser informado de manera inmediata a salud integral y permanencia.
- B** Para mayor efectividad escriba al número de la línea de atención psicológica Uniagustiniana vía **Whatsapp 315 722 5479**
- C** Recuerde hacer el reporte por **ADVISER** de manera inmediata
- D** Si no hay conductas de riesgo para la vida del estudiante o de terceros, siga la guía de atención en consejería académica.

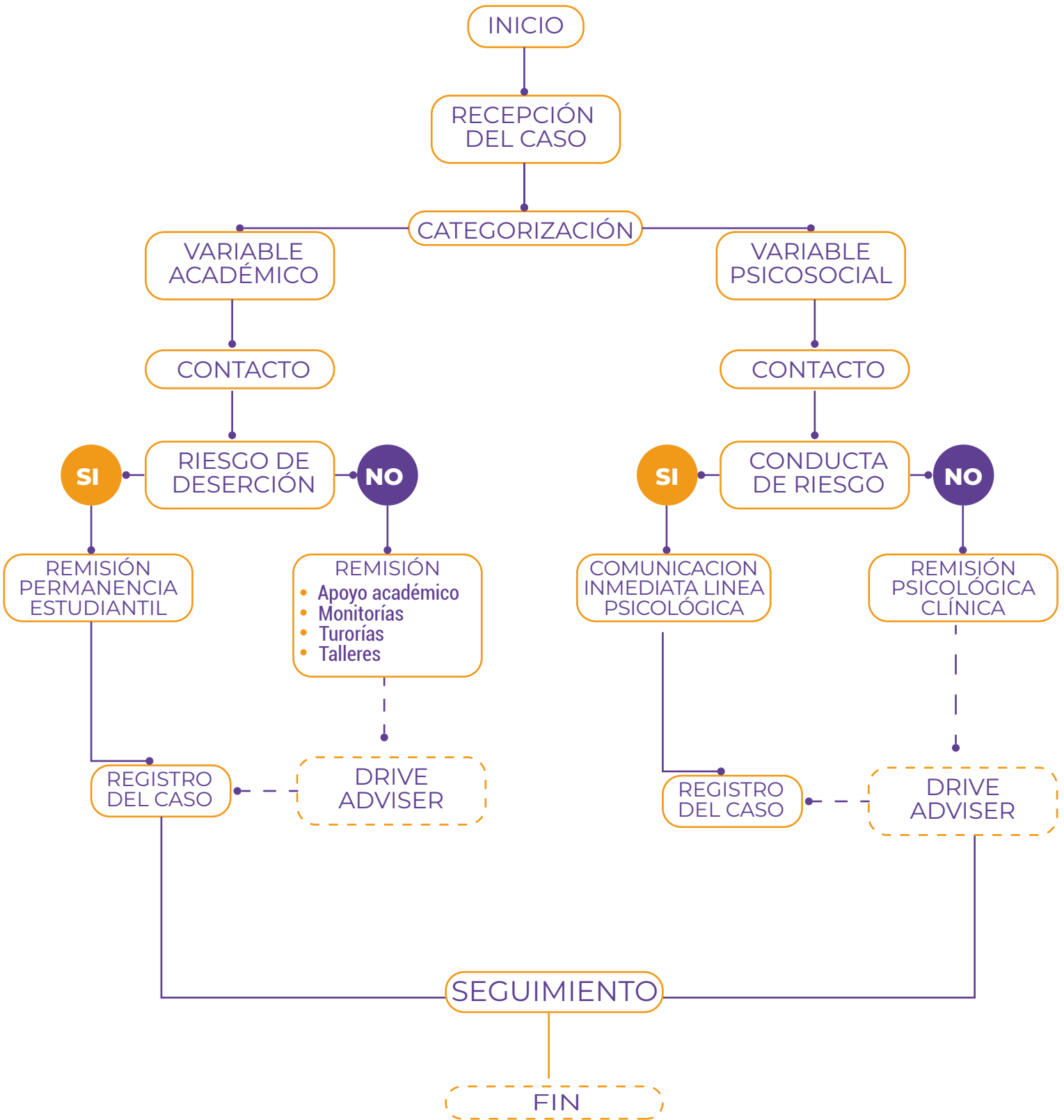
Proceso de seguimiento

- A** Monitoreo de rendimiento académico - conducta
- B** Verificar asistencia a proceso de acompañamiento en salud integral
- C** Registro de seguimiento realizarse por ADVISER.



6

FLUJOGRAMA





UNIAGUSTINIANA

Permanencia
Estudiantil

Foto: Shutterstock

