

	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PS-06
	Orientación y servicios a estudiantes

Control de versiones		
Versión	Descripción	Fecha
0	Documentación enviada a ANECA	30/10/2023
1	Actualización de procesos y de flujogramas	12/09/2024

Responsable proceso:	Revisión:	Aprobación: Unidad de Calidad
Firmado:	Firmado:	Firmado:
Fecha:	Fecha:	Fecha: 22/09/2024

	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PS-06
	Orientación y servicios a estudiantes

Tabla de contenido

1. Objeto	3
2. Alcance	3
3. Definiciones	3
4. Documentación de referencia	4
5. Responsabilidades	4
6. Descripción del proceso	6
6.1. Decanato de estudiantes	6
6.1.1. Bienestar estudiantil	7
6.1.1.1. Beneficios socioeconómicos	7
6.1.1.2. Atención psicológica individual y grupal	7
6.1.1.3. Programa de mentorías	8
6.1.1.4. Servicio de alojamiento a estudiantes (RESIMET)	8
6.1.2. Vinculación Universitaria	9
6.2. Búsqueda de información en base de datos	10
6.3. Solicitud y préstamo de libros	10
6.4. Gestión en caso de riesgos y desastres	11
6.5. Servicio Médico	12
7. Flujograma	12
8. Registros	22

 Universidad Metropolitana	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PS-06
	Orientación y servicios a estudiantes

1. Objeto

El presente documento tiene como objeto establecer el modo en el que la Universidad Metropolitana brinda apoyo y orientación al estudiante en asesoramiento personal, integración en la vida universitaria, asesoría sobre procesos académicos, asistencia psicológica y desarrollo de competencias, búsqueda de información complementaria al programa formativo, uso de herramientas utilizadas en los diversos procesos académicos durante sus estudios, asistencia médica primaria y asistencia en caso de riesgo y desastres.

2. Alcance

Aplicado a estudiantes regulares y futuros de la Universidad Metropolitana en lo relacionado a orientación personal, académica y vocacional.

3. Definiciones

A continuación se definen conceptos que son manejados en el presente documento, a fin de evitar confusión con los términos que se manejan en la universidad.

- Programa de excelencia: es un programa de becas dirigido a los estudiantes activos de pregrado de la Universidad, que logren destacarse en su desempeño académico, deportivo, artístico, compromiso cívico y emprendimiento.
- Programa de ayudantía: programa de intercambio de valor para los estudiantes de la Universidad. Los estudiantes colaboran en actividades académicas o administrativas dentro del campus universitario, bajo la supervisión de un miembro del personal académico o administrativo de la Universidad y recibirán como contraprestación un pago o descuento en su matrícula estudiantil
- Programa de becas impacto: es un programa de becas orientado a fomentar la democratización e inclusión de bachilleres para promover la conformación de la población estudiantil de diversos sectores sociales.
- Programa de mejoramiento académico: es un programa que pretende servir de estímulo y apoyo a los estudiantes que requieran mejorar su desempeño académico o bien que deseen desarrollar aún más su potencial académico, a través de una estructura de apoyo académico y personal que permita consolidar competencias personales útiles en el logro de sus objetivos académicos.

	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PS-06
	Orientación y servicios a estudiantes

- Posición de honor: exoneración otorgada a aquellos aspirantes que hayan obtenido un desempeño destacado en la Prueba Diagnóstica de Ubicación o en el Curso de Preparación para los Estudios Superiores.
- Programa de mentoría: consiste en que un estudiante de trimestres avanzados, llamado “mentor”, acompañará en el proceso de integración académica y social a otro estudiante que se encuentre en trimestres iniciales o tenga condiciones específicas para ser guiado, llamado “mentorizado”.

4. Documentación de referencia

- Manual de normas y procedimientos del Decanato de Estudiantes de la Universidad Metropolitana
- [Reglamento del programa de becas impacto de la universidad metropolitana](#)
- [Reglamento del programa ayudantía de la universidad metropolitana](#)
- [Reglamento del programa de excelencia de la universidad metropolitana](#)
- [Normativa para la organización y ejecución de los programas y cursos de honor.](#)
- [Reglamento del programa de exoneración de pago de matrícula para estudios del personal e hijos de la universidad metropolitana](#)
- [Reglamento de beneficios por méritos académicos y otros descuentos pregrado](#)
- [Reglamento de la biblioteca "pedro grases" de la universidad metropolitana](#)
- [Reglamento de convivencia y régimen disciplinario de la universidad metropolitana](#)
- [Reglamento de organización y prosecución de estudios de pregrado de la universidad metropolitana](#)
- [Normas para la realización de eventos por iniciativa estudiantil](#)

5. Responsabilidades

En la Tabla 1 se describen las responsabilidades de los diferentes involucrados en los procedimientos incluidos en este documento.

Tabla 1. Responsabilidades asociadas a la orientación a estudiantes

 Universidad Metropolitana	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PS-06
Orientación y servicios a estudiantes	
Roles	Responsabilidades
Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil	Dirigir, planificar, controlar y evaluar los programas orientados a la atención integral de la población estudiantil en los aspectos de crecimiento, desarrollo personal y asesoramiento psicológico, garantizando la adecuada proyección de los recursos necesarios para el logro de los objetivos estratégicos del plan de becas de la Universidad, acordes con los habilitadores de bienestar y retención estudiantil previstos por la institución y siguiendo los lineamientos del Decanato de Estudiantes.
Gerencia de Atención Socioeconómica Estudiantil	Dirigir, planificar, gestionar, controlar y evaluar los programas sociales orientados a brindar apoyo socioeconómico a las necesidades de la población estudiantil, así como la proyección de los recursos necesarios para su realización en cumplimiento con las normas y políticas de la universidad, siguiendo los lineamientos de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil y del Decanato de Estudiantes. También, se encarga de realizar la recepción de solicitudes de alojamiento y la preselección de alojamiento según necesidad del solicitante.
Coordinación de Seguimiento y Control de Programas	Coordinar la incorporación y participación de estudiantes en distintas actividades a través del Programa Ayudantía (solicitudes, recaudos, otorgamiento del beneficio), así como, gestionar trimestralmente los procesos de consolidación de información del área, garantizando la entrega oportuna de resultados asociados a la gestión de los programas de becas, siguiendo los lineamientos de la Dirección de desarrollo y bienestar estudiantil.
Gerencia de Asesoramiento y Desarrollo Estudiantil	Dirigir, planificar, ejecutar, controlar y evaluar los programas orientados a la atención académica y psicosocial del estudiante en su proceso de crecimiento y desarrollo personal, a fin de garantizar el asesoramiento psicológico tanto individual como grupal de los estudiantes, su estimulación o reorientación en el plano académico, vocacional, personal y, social, siguiendo los lineamientos de la Dirección de desarrollo y bienestar estudiantil y del Decanato de Estudiantes.
Coordinación de Asesoramiento Individual	Diseñar, planificar, coordinar y ejecutar programas y actividades de asistencia psicológica individual (preventivos y/o remediales) y evaluación psicológica dirigidos a contribuir con el bienestar psicológico y desarrollo de los estudiantes, de acuerdo con las mejores prácticas y siguiendo los lineamientos de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.
Coordinación de Asesoramiento Grupal	Diseñar, planificar, coordinar y ejecutar programas de asistencia psicológica grupal preventivos y/o remediales, dirigidos a promover bienestar y desarrollo de los estudiantes, de acuerdo con las mejores prácticas y siguiendo los lineamientos de la Dirección General de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.
Decanato de Estudiantes	Planifica y programa las actividades del Decanato, fija las políticas de

 Universidad Metropolitana	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PS-06
Orientación y servicios a estudiantes	
	las Direcciones que lo integran y dirige, administra, supervisa y controla todos los programas del Decanato. Dirige, controla y administra los programas de servicios estudiantiles, programas de orientación y programas deportivos y culturales. Dirige programas de investigación específica relativa a sus áreas de competencia. Administra el personal del decanato y controla la ejecución del presupuesto asignado. Facilita la comunicación y la interacción entre los estudiantes y las instancias de decisión de la universidad y promueve el bienestar estudiantil en todas sus dimensiones.
Unidad de Asesoría Documental y Servicios Electrónicos	Realiza búsqueda completa en la base de datos de bibliografías solicitadas por parte de los usuarios interesados y envía respuesta a los mismos.
Unidad de Servicio al Cliente	Encargado de atender y dar información relevante a los usuarios que ingresan a la Biblioteca Pedro Grases. Realiza los registro de datos, entrega y recibe libros solicitados, ubica libros en estantería y realiza los registros estadísticos.

6. Descripción del proceso

6.1. Decanato de estudiantes

Para solicitar información, orientación o planteamiento de un problema, el estudiante debe dirigirse al Decanato de Estudiantes de la Universidad Metropolitana, donde el asistente administrativo orienta al estudiante de la gestión que debe realizar dependiendo su necesidad. En el caso de una respuesta no inmediata, el estudiante debe plantear su problemática vía correo electrónico al Decano de Estudiantes, el cual revisa, analiza y canaliza la problemática del estudiante. Si se trata de un problema operativo, el Decano de Estudiantes notifica a la Dirección de Registro y Control de Estudios para una siguiente revisión, análisis y ejecución de lo solicitado por parte del Decanato y así dar una respuesta al estudiante. De no ser una problemática operativa, el Decanato de Estudiantes redirecciona la problemática a la Escuela correspondiente, donde se revisa, analiza y se da respuesta de solución del problema al estudiante. En caso de no haber respuesta por parte de las Escuelas y existir resistencia por parte del grupo académico, interviene el Secretario General, para dar una solución final. Si la problemática del estudiante está relacionada con vinculación universitaria ver procedimiento PS-06-06, y si está relacionada con Bienestar Estudiantil ver los procedimientos PS-06-02; PS-06-03; PS-06-04; PS-06-05.

 Universidad Metropolitana	Revisión: 1 Versión: 1	Proceso PS-06
	Orientación y servicios a estudiantes	

6.1.1. Bienestar estudiantil

6.1.1.1. Beneficios socioeconómicos

Para aplicar a alguno de los programas de becas u otro de los beneficios socioeconómicos que ofrece la universidad, el postulante debe solicitar información sobre la vigencia de los programas y beneficios, y de los recaudos necesarios, de esa manera sabrá si es candidato para alguno de estos.

La Gerencia de Apoyo Socioeconómico Estudiantil gestiona las convocatorias y otorgamiento de becas del Programa de Excelencia e Impacto, (para estudiantes regulares y aspirantes). Estos beneficios otorgan un reconocimiento parcial o total de la matrícula estudiantil de pregrado según se determine y en algunos casos se requiere la aplicación de un estudio socioeconómico. Orientado a estudiantes regulares con una antigüedad mínima de un año académico completo y aspirantes de nuevo ingreso con bajos recursos económicos y de comprobado talento. Adicionalmente, se encarga del diseño y actualización de programas de apoyo socioeconómico y de la actualización de los programas existentes.

La Coordinación de Seguimiento y Control de Programas gestiona trimestralmente el otorgamiento del descuento del programa ayudantía. Dirigido a los estudiantes de pregrado y postgrado de la Universidad Metropolitana. Este programa tiene por finalidad el intercambio de valor entre el estudiante beneficiario y las unidades académicas y administrativas de la universidad, mediante el desarrollo de actividades relacionadas con el plan estratégico de la institución. Responde a un plan de trabajo al cual se le hace seguimiento entre la Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil y los respectivos supervisores para garantizar la calidad de las actividades realizadas y la relevancia del trabajo realizado por los ayudantes.

Tanto para los programas de becas como para los beneficios socioeconómicos, posterior a los procedimientos antes descritos, se hace la activación del beneficio en SAP por parte de la Coordinación de Seguimiento y Control de Programas, el cual le notifica al postulante sobre la asignación del beneficio, finalmente se hace firma de la carta de compromiso.

6.1.1.2. Atención psicológica individual y grupal

En el caso de que un estudiante solicite ayuda psicológica, la universidad le brinda el servicio de primeros auxilios psicológicos y según lo que solicite también puede optar por orientación académica o vocacional. Para la atención psicológica individual, el estudiante debe completar el formulario de solicitud y la Gerencia de Asesoramiento y Desarrollo se encarga de asignarle el psicólogo que se hará cargo de la consulta, finalmente, una vez haya concluido el asesoramiento psicológico, el estudiante evalúa la actividad.

	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PS-06
	Orientación y servicios a estudiantes

Los beneficiarios de los programas de Beca Impacto y Excelencia son acompañados por medio de tutorías trimestrales para garantizar su prosecución de estudios y mantenimiento de la beca.

En la asesoría psicológica grupal se encuentra el Programa de Mejoramiento Académico, para el cual se identifican aquellos estudiantes que cumplan con los criterios de selección para el programa, posteriormente se encarga de notificar a los estudiantes participantes de la condiciones generales del programa y son acompañados por los mentores que han sido formados a través del programa de mentorías.

Por otra parte, se cuenta con las actividades grupales, las cuales se llevan a cabo mediante talleres a los cuales los estudiantes se inscriben relleno el formulario de registro correspondiente. Para ambos casos de asesoría grupal, una vez se han hecho las actividades antes descritas, la actividad será evaluada por los participantes.

6.1.1.3. Programa de mentorías

Este programa permite conectar a estudiantes de años superiores con estudiantes de primer ingreso para brindar apoyo, orientación y compartir experiencias. Se atienden a las poblaciones de nuevo ingreso y se les acompaña en su proceso de adaptación e incorporación a la vida universitaria, otro grupo atiende a los estudiantes que se encuentran en condición académica de probatorio a través del Programa de Mejoramiento Académico ya mencionado, para garantizar la recuperación de su índice y por ende, de su condición académica regular. Y también atienden a los estudiantes becarios de los programas Excelencia e Impacto, quienes son acompañados a lo largo de toda su carrera.

6.1.1.4. Servicio de alojamiento a estudiantes (RESIMET)

La Universidad Metropolitana facilita a sus estudiantes la ubicación de una residencia cercana al campus a través de convenios con empresas o particulares como lo son con el hotel Montaña Suites y residentes de la Urbanización Terrazas del Ávila, Urbanización La California, Urbanización Miranda, entre otras.

Este procedimiento empieza cuando la Gerencia de Atención Socioeconómica recibe las solicitudes de alojamiento, en base a las necesidades, hace una preselección y organiza una visita junto con el solicitante, de acordar alguna, se procede a terminar de concretar arrendamiento. Se hace seguimiento de la persona residiendo hasta que decida retirarse. El contrato es entre el estudiante arrendatario y el arrendador, dueño del inmueble. La Universidad no forma parte del contrato ni recibe contraprestaciones económicas por la gestión.

	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PS-06
	Orientación y servicios a estudiantes

6.1.2. Vinculación Universitaria

Para solicitudes estudiantiles de cualquier tipo de evento, el estudiante o la agrupación deben llenar un formato que la Dirección de Vinculación envía por correo trimestralmente donde deben completar la información sobre las actividades que desean realizar, incluyendo el tipo de actividad, fecha, hora y lugar solicitado. Una vez que la Dirección de Vinculación recibe esta información, la revisa, analiza y gestiona con otras unidades lo solicitado, seguidamente, da respuesta al estudiante a través de un correo electrónico confirmando la aprobación.

En el caso de formación y reconocimiento de nuevas agrupaciones estudiantiles, el estudiante plantea su idea o proyecto al Director de Vinculación, el cual asesora y da indicaciones de las pautas para la formulación de los estatutos, además, corrige el documento inicial para luego enviarlo a consultoría jurídica, la cual sugiere ajustes y da su aprobación. Hechos los ajustes recomendados por la consultoría jurídica queda creada y reconocida la agrupación estudiantil.

Para la postulación a pasantías, bien sea académica o voluntaria como complemento de formación, el estudiante solicita al Director de Vinculación universitaria vía correo electrónico institucional la información para la postulación, seguidamente, el Director de Vinculación pide datos necesarios del estudiante para la elaboración de la carta de postulación (Nombre completo, número de cédula, número de carnet estudiantes, carrera, teléfono, fecha de inicio y fin de la pasantía, nombre de la empresa, nombre y correo electrónico de la persona a quien va dirigida la carta, ubicación de la empresa). Una vez elaborada, firmada y sellada por parte de la Dirección de Vinculación es enviada a la empresa y al estudiante. Al momento de ser aceptado en la empresa, el estudiante solicita los recaudos necesarios: Carta de aceptación y plan de trabajo. La Carta de aceptación debe especificar: nombre, dirección, número de RIF y teléfonos de la empresa, nombre del tutor empresarial, datos de contacto y cargo que desempeña dentro de la compañía, dirección de ubicación del pasante dentro de la empresa. Igualmente, debe elaborar el plan de trabajo lo más detallado posible donde se incluya el o la(s) área(s) donde trabajará el pasante, las actividades y las funciones que desempeñará y las fechas en las que realizará dichas funciones. La carta de aceptación y el plan de trabajo deben ser enviados vía correo electrónico por la empresa al Director de Escuela correspondiente y a la Dirección de Vinculación (pasantias@unimet.edu.ve), la cual crea un registro en un drive compartido con los Directores. En caso de observaciones por parte de la empresa, la Dirección de Vinculación responde a la empresa y al estudiante. Seguidamente, el estudiante realiza la inscripción de la pasantía académica en la institución. En el caso de pasantías voluntarias, no se requiere recaudos por parte de la empresa, inscripción, y registro de aceptación de la misma.

Por otra parte, la Dirección de Vinculación gestiona ofertas de pasantías a través de correo electrónico (empleamet@unimet.edu.ve) y grupo de WhatsApp. Al recibir una oferta, se le solicita a la empresa completar un formulario con el perfil del estudiante requerido y un flyer informativo.

	Revisión: 1 Versión: 1	Proceso PS-06
	Orientación y servicios a estudiantes	

Una vez recibida la información completa, la Dirección difunde el flyer en sus redes sociales y envía la información por correo a los Directores de Escuelas y Jefes de Departamento, quienes son responsables de hacerla llegar a los estudiantes interesados. Además de las pasantías, la Dirección también recibe y gestiona ofertas laborales por correo y grupos de WhatsApp, difundiendo a través de sus redes. La Dirección de Vinculación realiza la organización de ferias de empleo y pasantías, donde invita a empresas, coordina el evento y ejecuta la feria.

Para obtener el carnet institucional, el estudiante acudirá al Decanato de Estudiantes, donde recibirá indicaciones sobre la ubicación de la taquilla del Centro de Información Universidad Metropolitana (CIUNIMET). En CIUNIMET, el estudiante obtendrá información detallada sobre el proceso de solicitud del carnet, incluyendo la toma de fotografía. Una vez completado este paso, el estudiante deberá regresar al Decanato de Estudiantes para retirar su carnet institucional. Este proceso asegura una gestión eficiente y organizada en la emisión de carnets estudiantiles.

6.2. Búsqueda de información en base de datos

La solicitud se realiza a través de las siguientes vías: página web de la Biblioteca Pedro Grases (llenado de formulario de solicitud), correo electrónico (bibliotecacontigo@unimet.edu.ve) o de forma presencial en las instalaciones de la Biblioteca. El interesado solicita de manera clara y específica la temática a investigar, suministrando palabras claves, de ser posible, tanto en español como en inglés, a fin de facilitar la búsqueda en la base de datos; de existir alguna duda con respecto al enfoque de la temática a investigar o se requiere más información para hacer más efectiva la búsqueda, la Unidad de Asesoría Documental y Servicios Electrónicos se la solicita al usuario vía correo electrónico. Dependiendo de la complejidad de la temática a investigar, la respuesta oscila entre uno y tres días. Una vez culminada la búsqueda se envía por correo electrónico la información al usuario. De ser necesario, se puede reformular la estrategia de búsqueda con otras palabras clave, de lo contrario termina el proceso.

6.3. Solicitud y préstamo de libros

El usuario inicia el proceso al ingresar a la instalación de la Biblioteca Pedro Grases, donde la orientación al usuario puede ser para la consulta de un libro de sala o la solicitud de préstamo de un libro. En el primer caso, el usuario ubica, toma y consulta el libro de su interés, luego, deja el libro consultado en la mesa de recepción, posteriormente, la Unidad de Servicio al Cliente realiza el registro estadístico y finalmente, se ubica el libro en la estantería de acuerdo a signatura topográfica. En el caso de la solicitud de préstamo de un libro, el usuario presenta el carnet institucional vigente a la Unidad de Servicio al Cliente la cual registra al usuario si aún no está en la base de datos del módulo de circulación, de lo contrario solo ingresa los datos para la entrega del libro, si el usuario solicita renovación o va a entregar algún libro con previa solicitud de

	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PS-06
	Orientación y servicios a estudiantes

préstamo, la Unidad de Servicio al Cliente realiza un registro de entrega o renovación para llevar un reporte estadístico. Posteriormente realiza el proceso de intercalación.

6.4. Gestión en caso de riesgos y desastres

De manera general, la gestión integral de riesgos y desastres inicia con la notificación de alarma, vía correo electrónico institucional, a las autoridades universitarias por parte del Director de Protección, seguidamente, las autoridades de forma paralela informa al equipo de gerencia, autoriza divulgación de la alarma y notifica a los decanos de cada una de las facultades de la universidad, a su vez, los decanatos notifican a profesores, estudiantes y personal administrativo sobre inicio de alarma. El Director de Protección, una vez recibida la autorización de divulgación de alarma, decide si se requiere evacuación; en caso de no requerir notifica la no evacuación a toda la comunidad unimetana y en caso de requerir evacuación, notifica a toda la institución para que inicien la evacuación. Ya controlada el área el Director de Protección envía notificación a toda la institución para la reincorporación correspondiente.

Procedimientos de casos de riesgos y desastres se presentan de forma explícita a continuación:

- Sismos: notificación de alarma e indicación de dirigirse a los puntos de referencia a toda la institución educativa por parte de Director de Protección.
- Sequías: el suministro de agua de la universidad metropolitana procede de Parque Nacional, en caso de sequía, el Director de Infraestructura delega la evaluación de la cantidad de agua disponible en el tanque de almacenamiento, para toma de decisión de acciones a tomar como: parar el riego de jardines y áreas deportivas, caso extremo cierre de los baños hasta que se restituyen las condiciones climáticas y el caudal de agua, todo esto con el fin de garantizar el agua de ingesta. En caso de persistir la sequía se contratan cisternas a empresas externas a la universidad. La ejecución de estas acciones son notificadas previamente a la Vicerrectora Administrativa.
- Incendios: en caso de incendios forestal, si la incidencia no supera la capacidad de atención interna de la universidad el Director de Proyecto Ávila llama a rescate unimet y viverista de Proyecto Ávila para controlar el incidente, caso contrario el Director de Proyecto Ávila llama a los bomberos forestales para contrarrestar el incidente. En caso de incendio de estructura, el jefe de emergencia, desaloja, resguarda la zona y hace un llamado inmediato de bomberos; se evalúa los daños y seguido se decide si se puede hacer uso de la estructura o se amerita reubicación de las personas.
- Deslaves: el Director de Protección notifica a toda la comunidad universitaria a dirigirse a la azotea o a la Plaza de Rectorado de la Institución.

- Dificultades del entorno socio tecnológico (protestas): el Jefe de emergencia cierra las vías de acceso a la institución y notifica cuando pueden salir de manera segura.
- Residuos de desechos peligrosos: la Directora de Infraestructura notifica aislamiento de la zona y gestiona la contratación de terceros para solución del incidente.

6.5. Servicio Médico

La Universidad mantiene dentro de sus instalaciones un Servicio Médico, el cual presta los servicios de atención médica primaria y de primeros auxilios a los estudiantes. Los estudiantes en primera instancia son atendidos por la enfermera, la cual está encargada de realizar el registro del estudiante como paciente o en su defecto verificar los datos si el estudiante ya se encuentra registrado; seguidamente, realiza un control de los signos vitales y registro de los mismos. En caso de que el estudiante solo requiera un medicamento básico este es entregado por la enfermera. Si el estudiante requiere atención médica este es atendido por el médico general, el cual da atención primaria en salud, abre o actualiza la historia médica e indica tratamiento ambulatorio inicial y/o de rescate, también da orden de paraclínicos en caso de ser requerido. El estudiante que requiera una atención médica personalizada, es referido a un médico especialista en el área.

7. Flujograma

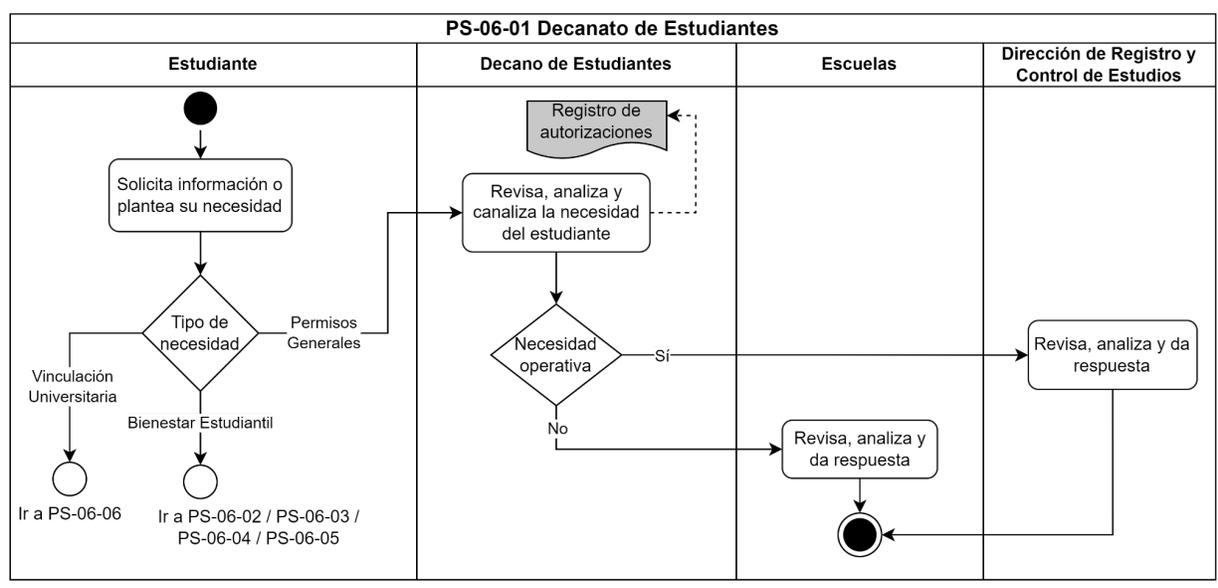


Figura 1. [PS-06-01 Decanato de Estudiantes](#)

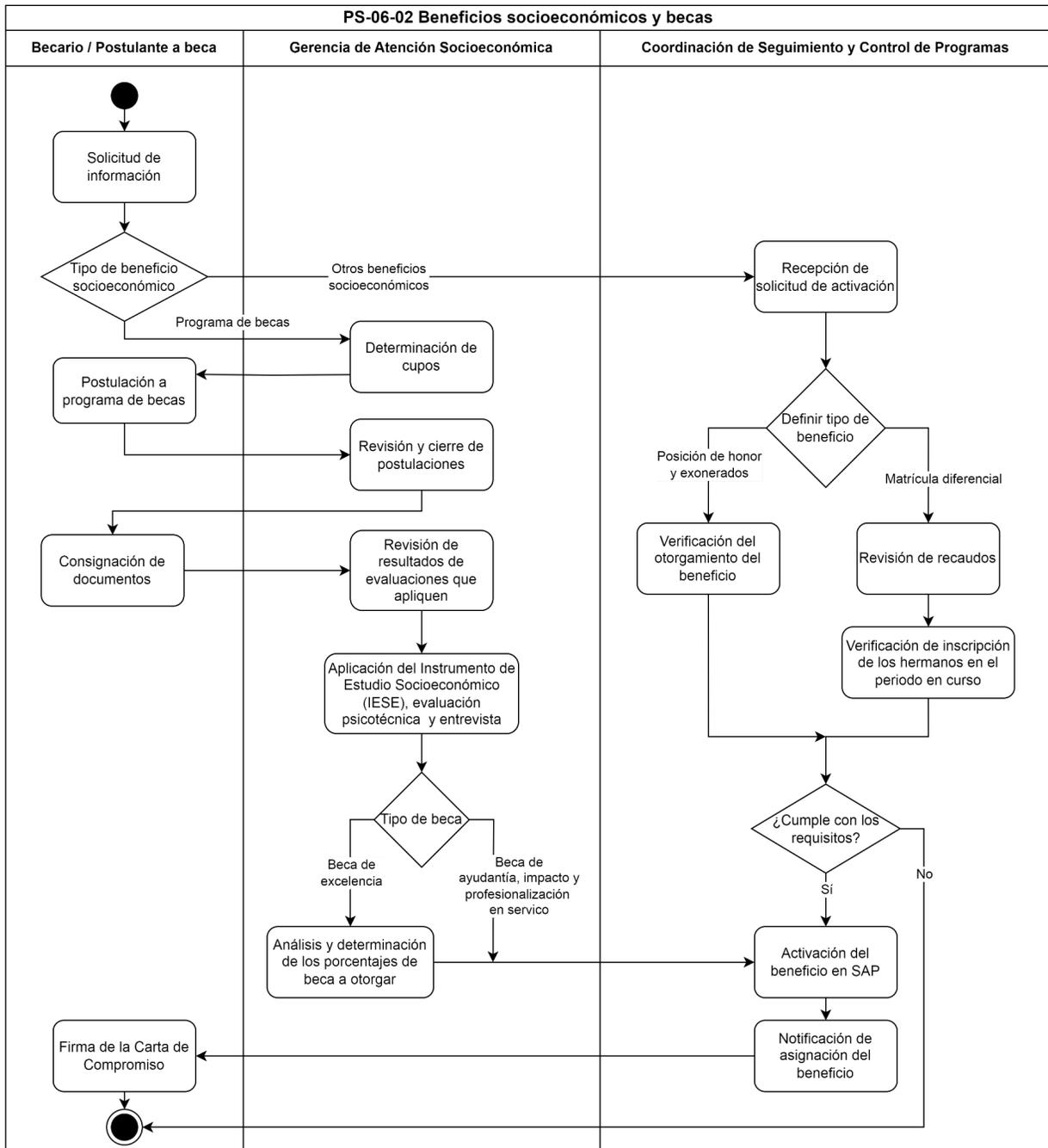


Figura 2. [PS-06-02 Beneficios socioeconómicos y becas](#)

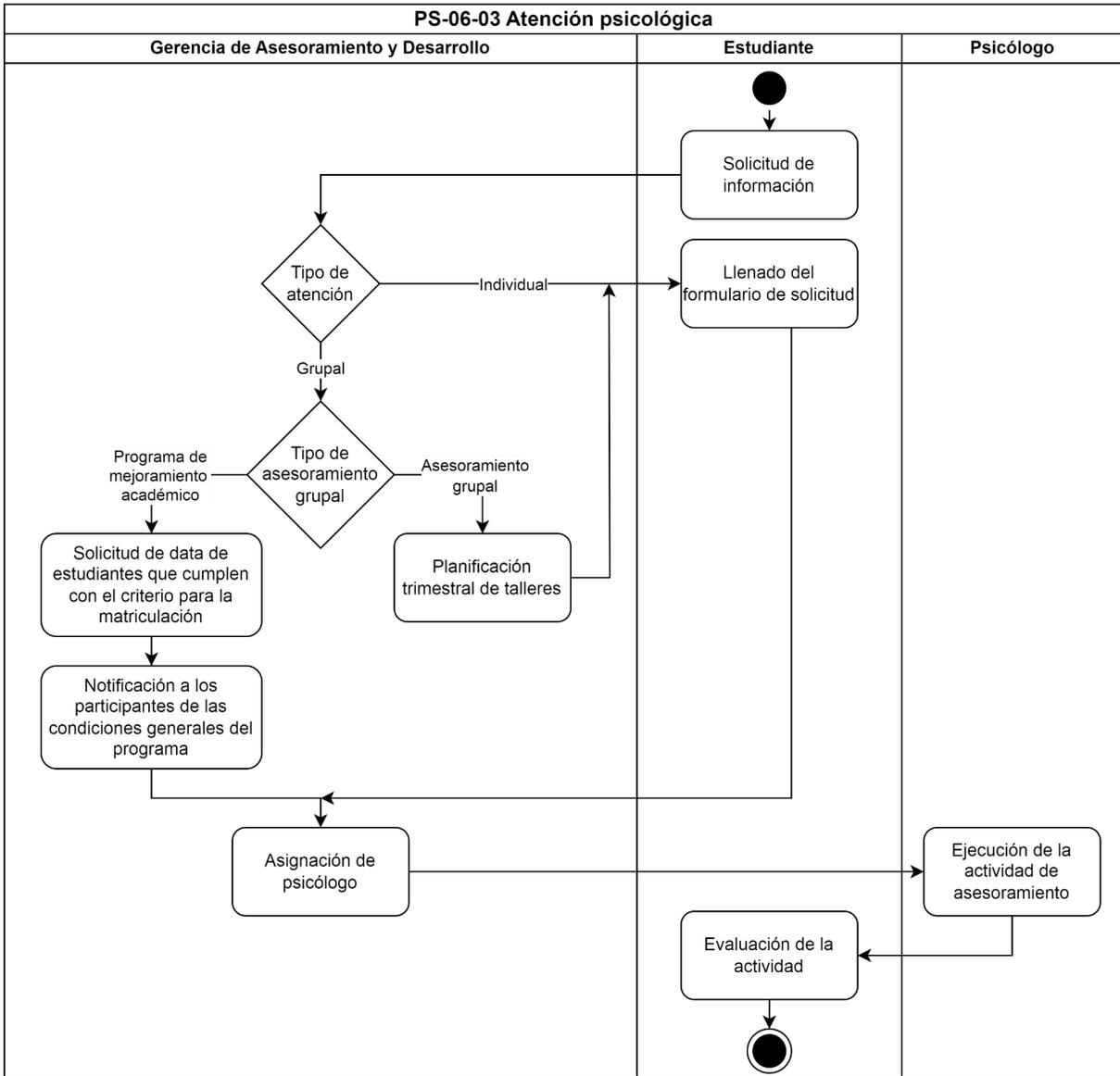


Figura 3. [PS-06-03 Atención psicológica](#)

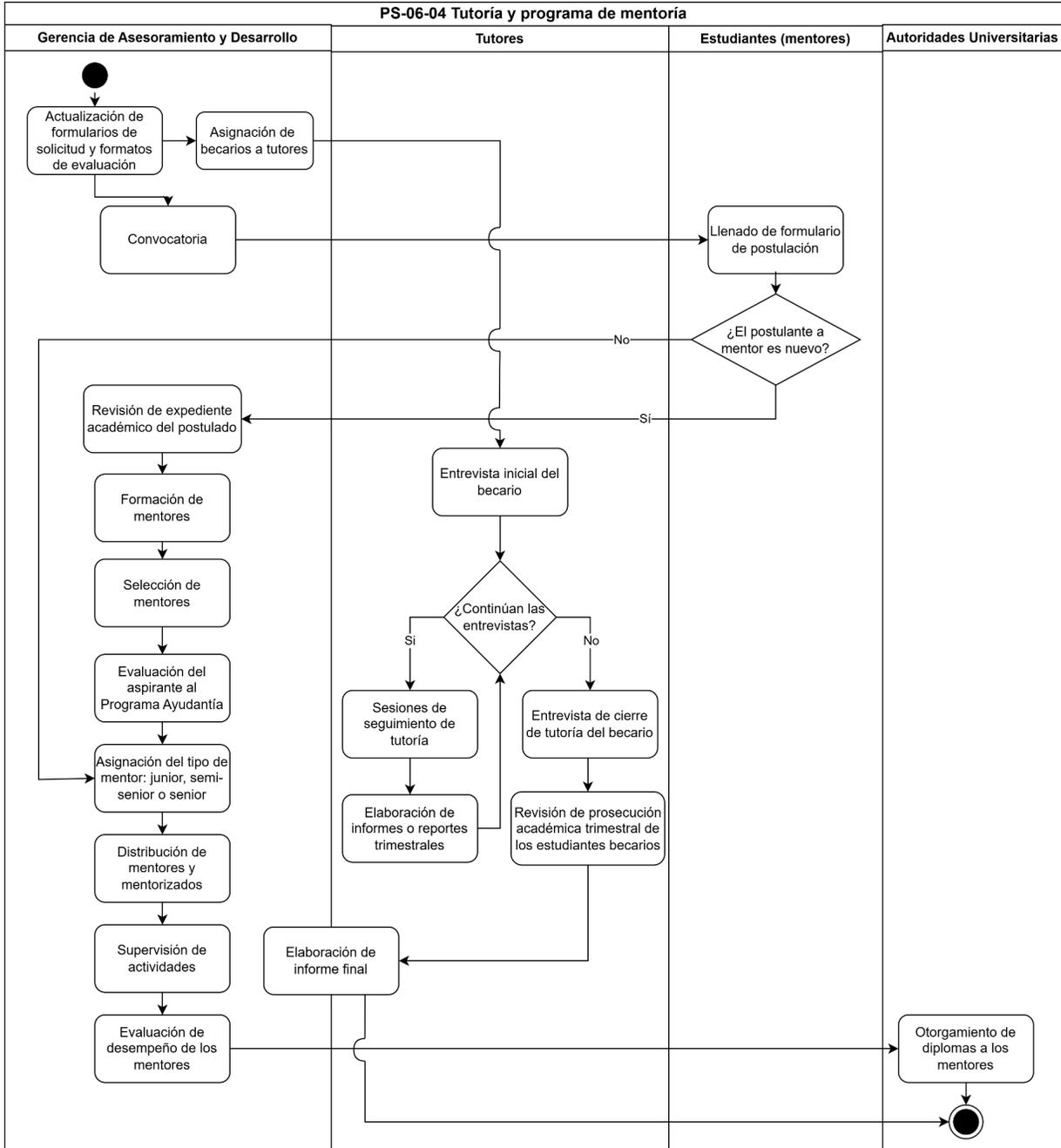


Figura 4. [PS-06-04 Tutoría y Programa de Mentoría](#)

	Revisión: 1 Versión: 1	Proceso PS-06
	Orientación y servicios a estudiantes	

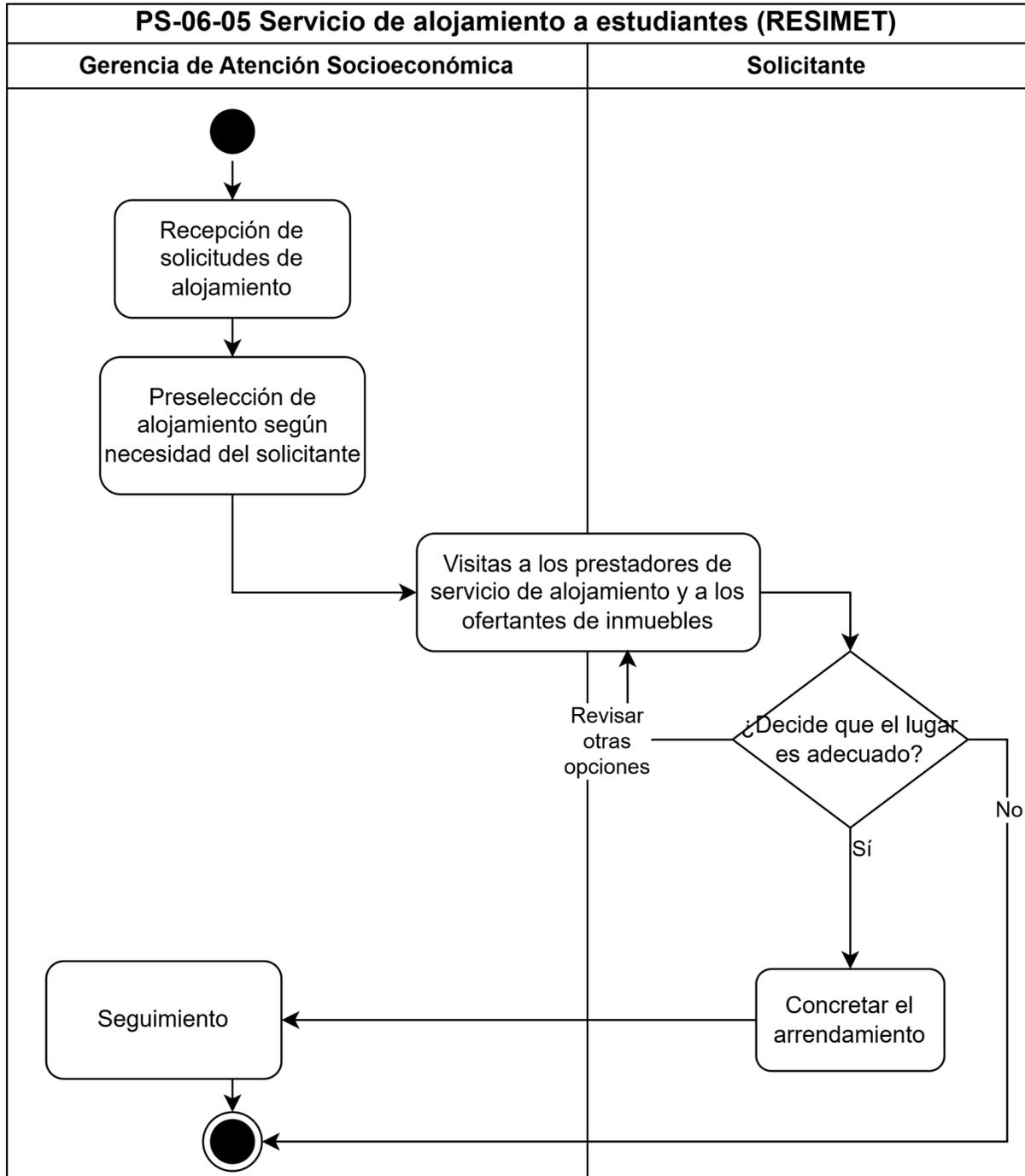


Figura 5. [PS-06-05 Servicio de alojamiento a estudiantes \(RESIMET\)](#)

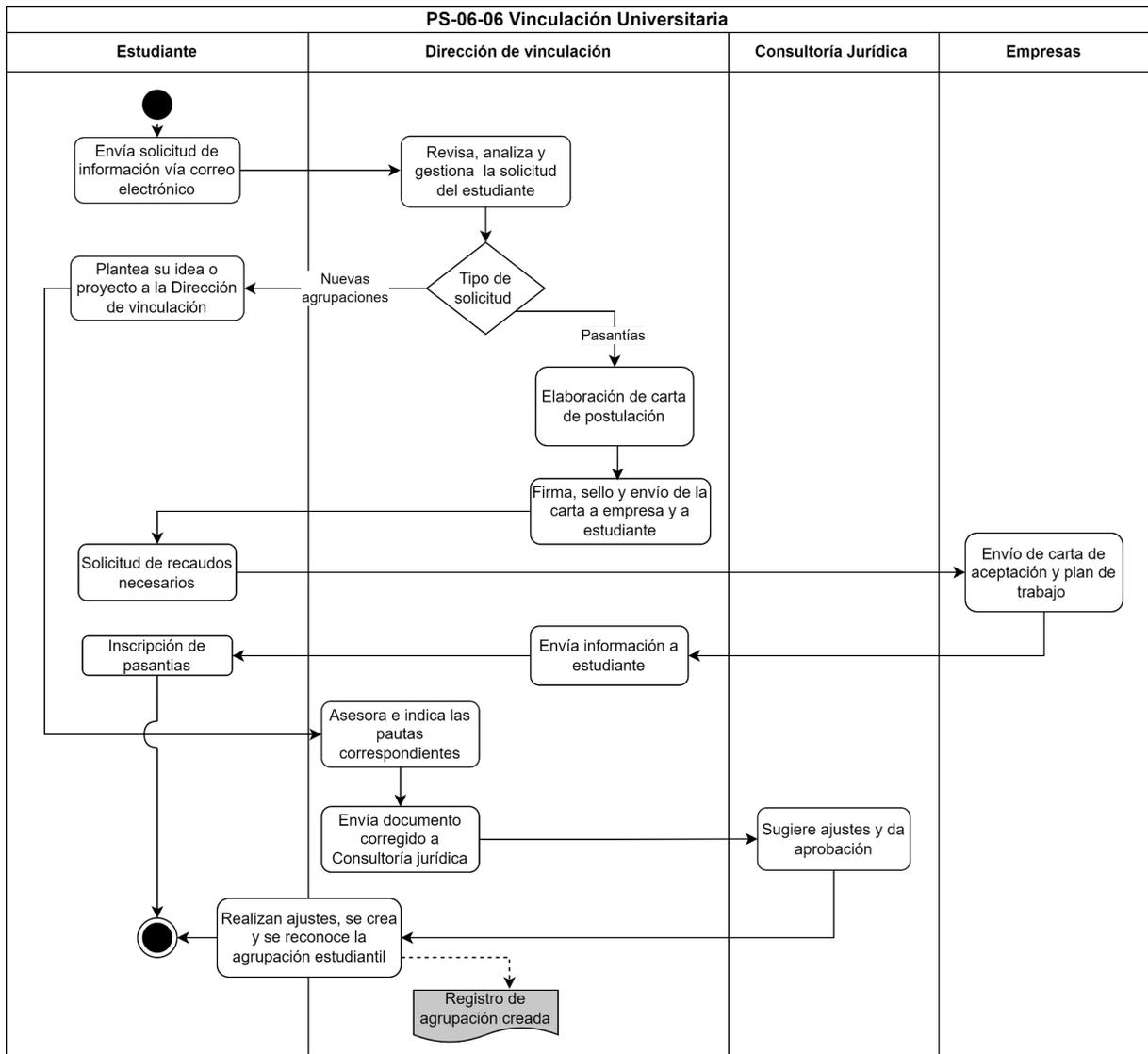


Figura 6. [PS-06-06 Vinculación Universitaria](#)

	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PS-06
	Orientación y servicios a estudiantes

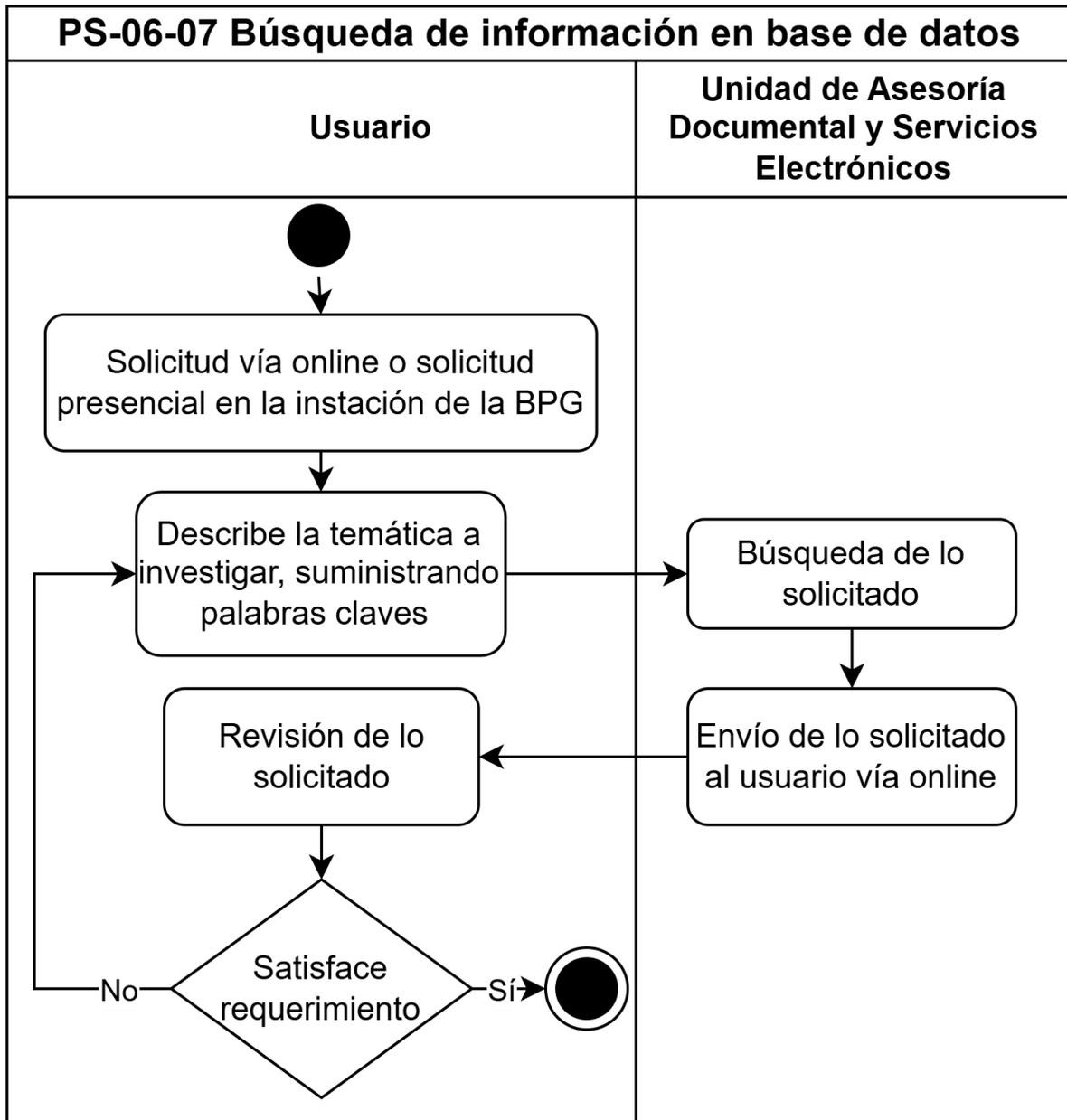


Figura 7. [PS-06-07 Búsqueda de Información en Base de Datos](#)

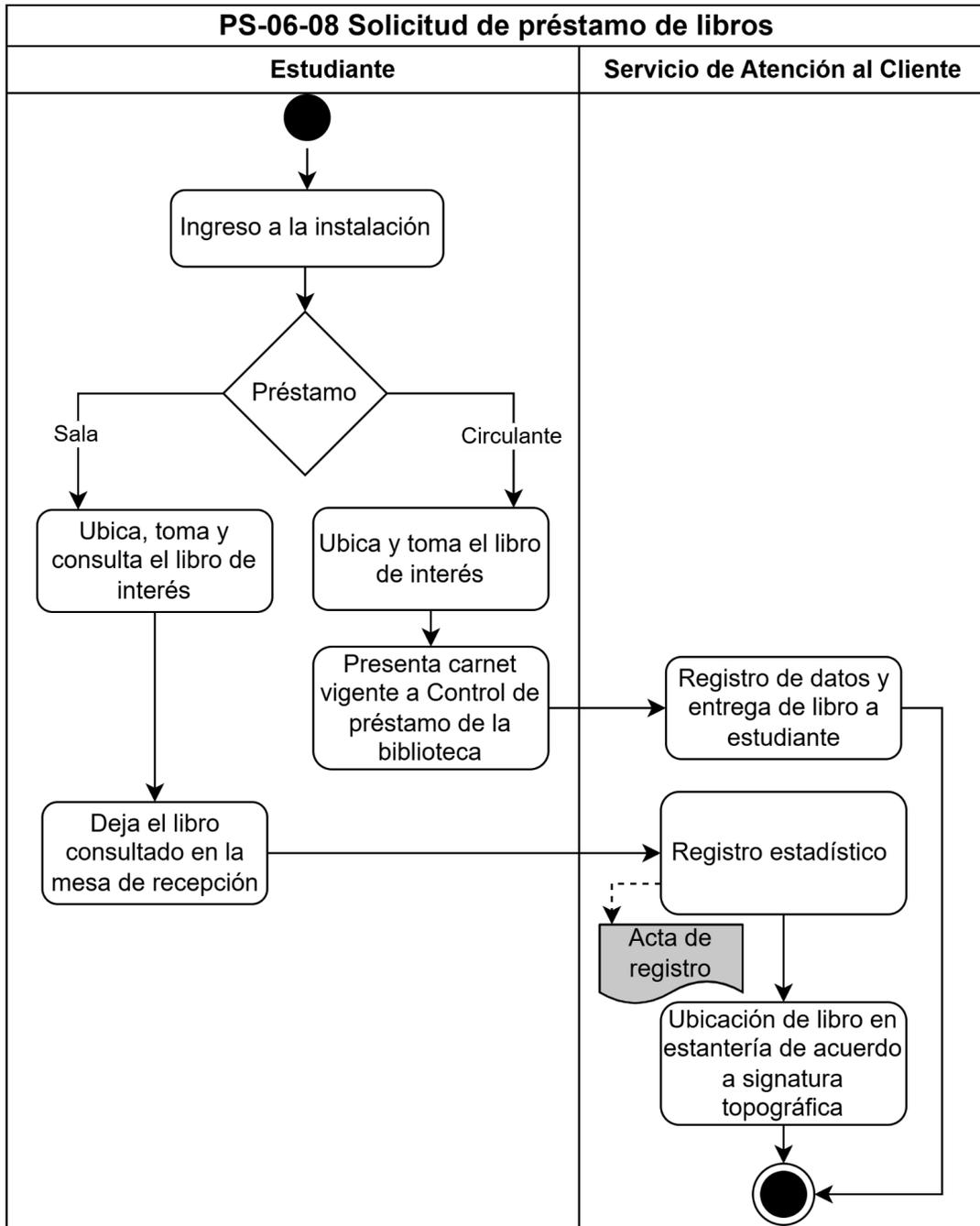


Figura 8. [PS-06-08 Solicitud de Préstamo de Libros](#)

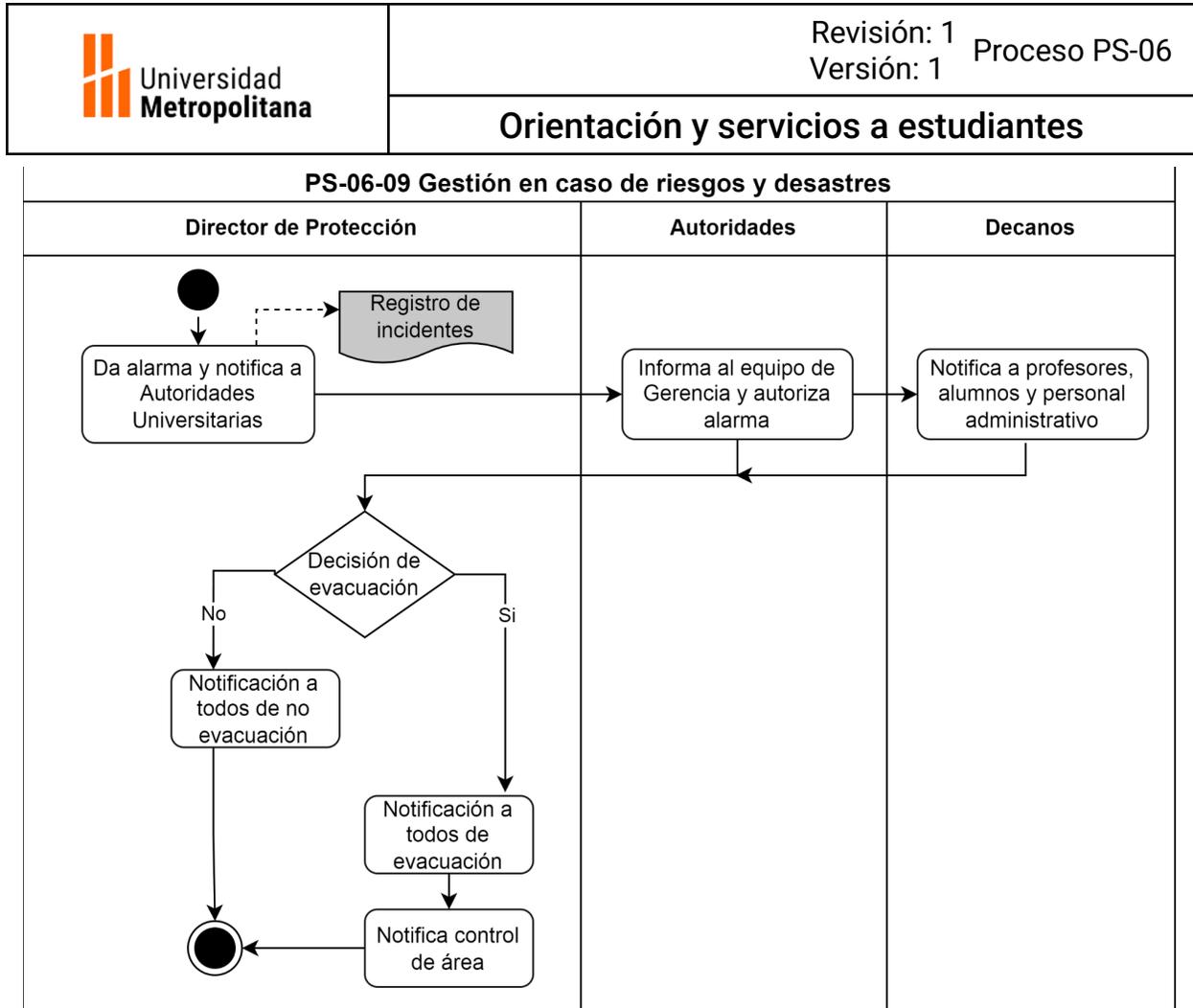


Figura 9. [PS-06-09 Gestión en caso de riesgos y desastres](#)

	Revisión: 1 Versión: 1
	Proceso PS-06 Orientación y servicios a estudiantes

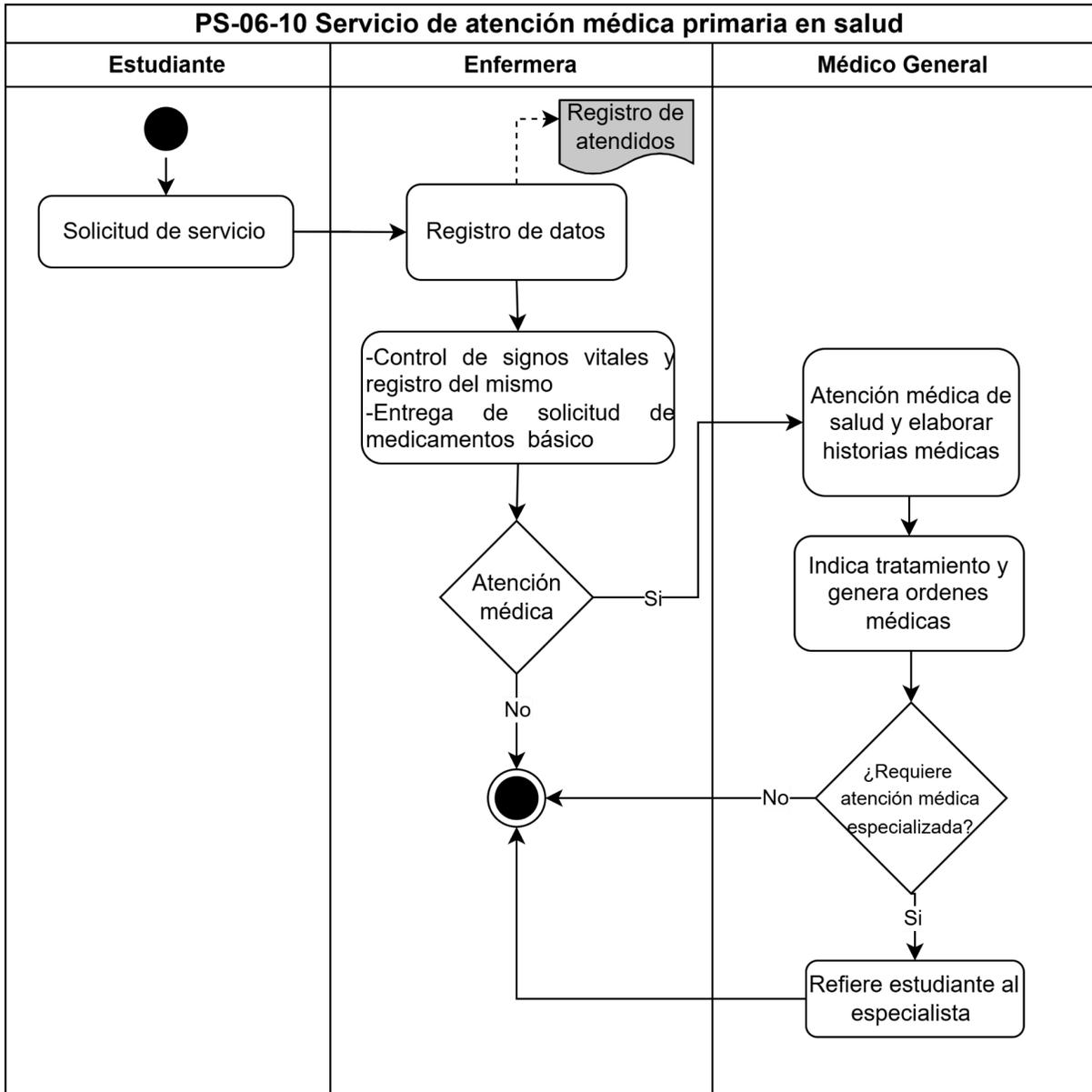


Figura 10. [PS-06-10 Servicio de Atención Primaria en Salud](#)

	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PS-06
	Orientación y servicios a estudiantes

8. Registros

Tabla 2. Registros del proceso de orientación a estudiantes

Registro	Responsable de archivo	Ubicación del registro	Frecuencia	Tiempo de conservación
Registro de Instrumento de Estudio Socioeconómico (IESE), evaluación psicotécnica y entrevista	Gerencia de Atención Socioeconómica	Informe social, IESE y documentación: Repositorio digital Entrevista: Registro físico de los aspectos más relevantes	Trimestral	Expedientes físicos: 2 años. Pasan a archivo inactivo. Formato digital: Indefinido.
Registro de carta de compromiso	Gerencia de Atención Socioeconómica	Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil	Trimestral	Físico: 2 años. Digital: Indefinido
Registro de informe final de tutoría	Gerencia de Asesoramiento y desarrollo	Físico: Hasta 2019 Digital: Repositorio compartido.	Trimestral	Físico: 5 años. Digital: Indefinido
Acta de registro estadístico	Unidad de servicio al cliente de la BPG	Sistema de Gestión de Biblioteca	Trimestral	2 años
Registro de incidentes	Dirección de protección física	Drive compartido	Aleatorio	Indefinido
Registro de estudiantes atendidos	Personal de salud	Programa Medisol	Diario	Indefinido