

PROCESO: Inmersión a la vida universitaria.

CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES

Versión No.	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	01-08-13	Emisión	GAPP	Comité asesor secretaría General	Consejo Académico
2	25-04-16	Se amplía el alcance del procedimiento y se agregan actividades de la presentación de las pruebas institucionales y comunicación del informe final de las salas de aprendizaje a los estudiantes, se elimina la actividad de envío de listado de estudiantes para inscripción a Coordinación TIC y se complementa la actividad 1.	GAPP	Coordinación éxito estudiantil	Coordinación éxito estudiantil
3	23-11-17	Se realizó la actualización de plantilla del procedimiento (Logo y F-GD-01-04)	GAPP	Coordinación éxito estudiantil	Coordinación éxito estudiantil

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	NORMATIVIDAD APLICABLE	3
3.1.	INTERNA	3
3.2.	EXTERNA	3
4.	CONDICIONES GENERALES.....	3
5.	GLOSARIO	4
6.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO	4
7.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	7

1. OBJETIVO

Acompañar al estudiante de primer semestre de pregrado, al fortalecimiento de sus competencias genéricas, mediante el desarrollo de salas de aprendizaje.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la presentación de la prueba de competencias básicas de la Universidad El Bosque (para quienes tengan resultados de las pruebas Saber 11° anteriores a Agosto de 2014) y finaliza con la comunicación del desarrollo de los talleres de la(s) sala de aprendizaje a la(s) que fue remitido el estudiante.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

3.1. INTERNA

- Reglamento General.
- Política Éxito Estudiantil.
- Lineamientos de las Salas de Aprendizaje.

3.2. EXTERNA

- Resolución 503 de 2014, por la cual se establece la metodología para la presentación de resultados en el examen de Estado para la educación media ICFES SABER 11°.

4. CONDICIONES GENERALES

- Quienes deben presentar la prueba diagnóstica institucional son los estudiantes que hayan presentado la prueba Saber 11° antes de Agosto 2014 y aquellos estudiantes extranjeros que vayan a permanecer más de un periodo académico en la UEB. En estos casos la aplicación de la prueba y cargue de información de la Prueba Saber 11° debe realizarse en el Observatorio de Éxito Estudiantil y es responsabilidad total del programa académico.
- El estudiante que sea remitido a una, dos o tres Salas de Aprendizaje, debe firmar el acta de compromiso, con el fin de que el estudiante reconozca como propio su proceso de formación.

- Los indicadores de evaluación de las salas de aprendizaje deben ser evaluados de acuerdo al documento de lineamientos.

5. GLOSARIO

- **OEES:** Observatorio de Éxito Estudiantil, plataforma que facilita el acompañamiento y seguimiento a los estudiantes durante su permanencia en la universidad.
- **Competencias genéricas:** Son aquellas que deben desarrollar todas las personas, independientes de su formación y que son indispensables para el desempeño académico y laboral. Se identifican como competencias genéricas Lectura Crítica, Comunicación Escrita, Razonamiento Cuantitativo, Competencias Ciudadanas e inglés.
- **Acta de compromiso:** Documento escrito de compromiso académico, donde se hace un llamado al estudiante a asistir a la(s) Sala(s) de Aprendizaje y auto gestionar su proceso de formación.

6. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
1	Planeación	<p>Realizar el cargue de información en el módulo de entrevista del OEES:</p> <p>El Programa Académico, debe revisar, validar y completar los datos correspondientes a la Prueba Saber 11° de los aspirantes en el momento en que se realiza la entrevista. Ésta información debe ser ingresada en el Observatorio de Éxito Estudiantil (OEES), módulo "Entrevista. Si se evidencia que el aspirante cuenta con resultados de Saber 11° anteriores de Agosto de 2014, se debe llevar a cabo la aplicación de la Prueba de Competencias de la Universidad El Bosque. Vale la pena aclarar, que si un aspirante, no cuenta con los resultados de la Prueba Saber 11° al momento de la entrevista, en razón a que se encuentra a la espera de los mismos por parte del ICFES, no será necesario aplicar la prueba institucional, y se le dará como plazo máximo de entrega de dichos resultado la semana de inducción, de tal forma que el Programa Académico cargue inmediatamente la información en el OEES, ya que durante la primera semana de clases se extraerán los datos y todo estudiante que no cuente con</p>	Responsable del programa académico

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		<p>Resultados de Saber 11° o Prueba Institucional en el OEES, será remitido a Salas de Aprendizaje en razón a que en el sistema aparecerán ceros (0).</p> <p>Cuando el Programa Académico identifique un Saber 11° antiguo (antes de agosto de 2014) deberá enviar un listado a la Coordinación de TIC, por lo menos un día antes de citar a los aspirantes para entrevistas de admisión, con los siguientes datos de cada uno de ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres – Apellidos • Número de documento de identidad • Correo electrónico <p>La Coordinación de TIC, con esta información asignará un usuario a cada aspirante y enviará a los programas académicos un correo con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario: Número de documento • Clave: Número dedocumentoUb\$ <p>Con esta información y de acuerdo con la programación de entrevistas, La Facultad y/o Programa Académico deberá preparar la logística de la aplicación, en cuanto a espacios con equipos de cómputo y horarios.</p>	
D1	–	<p>¿El Aspirante debe presentar prueba diagnóstica?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 2. No: Pasa a la actividad 3.</p>	–
2	Ejecución	<p>Presentar prueba diagnóstica:</p> <p>La prueba se realiza en los horarios y espacio físico definido por el programa académico la cual debe realizarse el día de la entrevista al aspirante.</p>	Aspirante
3	Control	<p>Extraer y analizar estadísticas:</p> <p>Se descarga la información de los resultados de pruebas institucionales y se migran a través de un cargue masivo en un archivo de Excel hacia el OEES. Posteriormente se realiza análisis de todos los datos (Saber 11° y prueba de competencias institucional).</p>	Equipo TIC/ Departamento de Tecnología/ Equipo Éxito Estudiantil
4	Comunicación	<p>Entregar resultados a los programas académicos:</p> <p>Gestionar reunión con los programas académicos para realizar entrega de los listados de los estudiantes que deben asistir a las salas de aprendizaje. En dicha reunión se hace entrega de información relevante de cada una de las salas y sus respectivos talleres. Estas reuniones se deben realizar durante la primera y segunda semana de clases.</p>	Coordinación de Éxito Estudiantil/Programas académicos.

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
5	Ejecución	Inscribir estudiantes a salas de aprendizaje: La Coordinación TIC se encarga de la inscripción de los estudiantes en las diferentes salas de aprendizaje.	Coordinación TIC
6	Comunicación	Notificar a los estudiantes: Tan pronto el programa académico recibe los datos de los estudiantes que deben asistir a las Salas de Aprendizaje debe notificar a los estudiantes dicha información y solicitarles la firma del acta de compromiso. Tan pronto se tengan todas las actas de compromiso, el programa debe realizar envío digital de dichas actas a Éxito Estudiantil.	Programa Académico
7	Ejecución	Realizar actividades programadas de las salas de aprendizaje: El estudiante realiza las actividades programadas por el docente dentro de las salas de aprendizaje en los horarios programados.	Docente/Estudiante
8	Control	Presentar informe de Sala de Aprendizaje por el docente encargado: La asistencia y evaluación debe ser consignada por el docente encargado de la sala de aprendizaje en el OEES, de manera semanal.	Docente
9	Comunicación	Notificar seguimiento a Facultades: El seguimiento queda cargado en el OEES y a su vez la coordinación de éxito estudiantil informa a las Facultades el estado del desarrollo de los talleres por parte de los estudiantes de tal forma que puedan realizar el seguimiento correspondiente.	Coordinación de Éxito Estudiantil
10	Comunicación	Generar informes de resultados: Los docentes encargados de las salas de aprendizaje, deben enviar un informe de desarrollo de los talleres de cada una de las salas de aprendizaje.	Docentes encargados de las Salas de Aprendizaje
11	Comunicación	Notificar resultados a las unidades académicas: La Coordinación de Éxito Estudiantil envía informe final de cada una de las Salas de Aprendizaje a las Unidades Académicas, notificando el inicio de la siguiente sala de aprendizaje	Coordinación de Éxito Estudiantil
12	Comunicación	Seguimiento de la Facultad a los estudiantes remitidos a Salas de Aprendizaje: Los programas académicos deben informar la evolución a los estudiantes que se comprometieron a tomar las salas de aprendizaje.	Programa Académico
Fin del procedimiento			

7. DIAGRAMA DE FLUJO

