



## Universidad de Puerto Rico en Arecibo

### PLAN INSTITUCIONAL DE RETENCION Y PERSISTENCIA ESTUDIANTIL 2017- 2022

**META:** Incrementar la tasa de retención y persistencia de los estudiantes hacía el logro de su meta académica.

**OBJETIVO DE RESULTADOS (“OUTCOME OBJECTIVE”):** Aumentar y mantener la tasa de retención tanto como persistencia a través de actividades coordinadas con los departamentos académicos y oficinas/departamentos de servicio directo y de apoyo al estudiante.

	OBJETIVOS GENERALES		ACTIVIDADES	OFICINA/PERSONA RESPONSABLE	FECHA	INDICADOR DE EJECUCIÓN
1	Mantener activo el Comité Institucional de Retención Estudiantil (CIRE) con el propósito de velar por el cumplimiento del Plan Institucional de Retención y Persistencia.	1.1	<p>Seleccionar y designar miembros del Comité.</p> <p>Preparar plan operacional y las actividades a coordinar.</p> <p>Completar informe anual de cumplimiento</p>	<p>Rector</p> <p>Coordinador (a) CIRPE</p> <p>Coordinador (a) CIRPE</p>	<p>agosto-septiembre</p> <p>agosto – octubre</p> <p>mayo – junio</p>	<p>Comité constituido</p> <p>Plan de trabajo vigente</p> <p>Informe de cumplimiento del Plan de Retención y Persistencia</p>
		1.2	Designar persona para dirigir los esfuerzos de retención institucional.	Rector	agosto	Persona designada
		1.3	Proveerle a los miembros del Comité actividades de mejoramiento profesional, tales como conferencias talleres y otras actividades que los capaciten en las últimas tendencias en el campo de la educación sobre retención y persistencia.	Coordinador(a) de Retención y Persistencia	Anualmente	Hojas de asistencia de las actividades de mejoramiento profesional.

	<b>OBJETIVOS GENERALES</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>OFICINA/PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>INDICADOR DE EJECUCIÓN</b>
2	Mantener procesos de reclutamiento y selección de estudiantes de nuevo ingreso más efectivos.	2.1	Coordinar con la Oficina de Admisiones todo esfuerzo de reclutamiento	Departamentos Académicos	Periódicamente	Calendario de visitas
		2.2	Redactar anualmente un Plan de Reclutamiento	Comité de Reclutamiento	Agosto	Plan de Reclutamiento
		2.3	Implantar el plan con un programa de actividades dirigidas a atraer los mejores candidatos de las escuelas públicas y privadas. 2.3.1 Realizar visitas en coordinación con los departamentos académicos.  2.3.2 Realizar actividades institucionales de reclutamiento tales como casas abiertas, orientación a consejeros escolares, orientación a familiares etc.	Comité de Reclutamiento, Representante de los departamentos académicos	Junio	Informe Anual con el total de actividades realizadas y estudiantes impactados
		2.4	Mantener una base de datos actualizada con información de personas contactos en las escuelas	Coordinador de Reclutamiento	Periódicamente	Base de datos actualizada
		2.5	Realizar avalúo de las actividades del Plan para conocer las estrategias de reclutamiento más efectivas.	Oficina de Admisiones	Agosto	Informe de Avalúo
		2.6	Mantener páginas de Internet de Admisiones y la página de Facebook actualizadas con información sobre fechas importantes, oferta académica y otras actividades de interés.	Oficina de Prensa	Periódicamente	Página electrónica y redes sociales de UPRA

	<b>OBJETIVOS GENERALES</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>OFICINA/PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>INDICADOR DE EJECUCIÓN</b>
3.	Facilitar la adaptación de los estudiantes de nuevo ingreso a la vida universitaria	3.1	Realizar una actividad de integración a la vida universitaria que incluya la una mayor participación de padres y estudiantes.	Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos	Verano o agosto	Nivel de satisfacción de participantes de las actividades.  (Cuestionarios)
			→ 3.1.2. Facilitar el proceso de matrícula a estudiantes de nuevo ingreso	Asistencia Económica y Recaudaciones	Agosto	Nivel de satisfacción de los estudiantes en el proceso de matrícula.
			→ 3.1.2.1 Desarrollar e implementar una plataforma virtual en donde se realicen los procesos de matrícula, solicitud de transcripción de créditos, entre otros procesos de manera que se maximicen los recursos.	Centro de Tecnologías de Información	Periódicamente	Nivel de satisfacción de los estudiantes
			→ 3.1.3. Coordinar actividades con el Programa de Servicios Educativos (PSE) para compartir recursos.	Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos, Programa de Servicios Educativos (PSE)	Anualmente	Promoción y hoja de asistencia
			→ 3.1.3.1 Integrar en los procesos de consejería presentaciones o charlas cortas sobre las investigaciones y publicaciones que realiza la facultad.	Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos, Departamentos Académicos	Julio	Hojas de asistencia Semana de Integración universitaria para estudiantes de nuevo ingreso
		3.2	Orientar a los estudiantes sobre sus derechos y deberes, según estipulado en las políticas y certificaciones vigentes.	Decano de Estudiantes Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos, Consejo de Estudiantes, PSE, Procurador Estudiantil.	Julio - Agosto	Políticas y certificaciones entregadas y discutidas con los estudiantes. (Reglamento General de Estudiantes, Código de Conducta etc.)
		3.3	Auscultar las necesidades de los estudiantes admitidos a través de un cuestionario administrado para determinar las destrezas, actitudes y competencias.	OPEI	mayo- agosto	Análisis del informe de los hallazgos del cuestionario administrado

	OBJETIVOS GENERALES		ACTIVIDADES	OFICINA/PERSONA RESPONSABLE	FECHA	INDICADOR DE EJECUCIÓN
		3.4	Ofrecer el curso de <i>Ajuste a la Vida Universitaria</i> a los estudiantes de nuevo ingreso durante su primer año de estudios y evaluar la satisfacción de los participantes.	Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos, PSE	agosto-mayo	Total de estudiantes que toman el curso.
			→ 3.4.1 Coordinar con la Oficina de Registraduría para que este curso aparezca en el programa académico del estudiante durante su primer año de estudios.	Oficina de Registraduría Decanato de Asuntos Académicos, Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos, PSE	junio y noviembre	Curso impreso en programas de clase de los estudiantes.
		3.5	<p>Programar la participación de los departamentos académicos en la planificación de actividades de sus estudiantes de nuevo ingreso durante el periodo de orientación y el primer año de estudios.</p> <p>3.5.1 Integrar a las asociaciones estudiantiles y facultad en actividad de bienvenida para estudiantes de nuevo ingreso.</p>	<p>Departamentos académicos</p> <p>Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos</p>	<p>Verano y 1er año de estudio</p> <p>Julio - Agosto</p>	<p>Plan de Actividades departamental de retención.</p> <p>Hojas de asistencia Nivel de satisfacción de los estudiantes.</p>
		3.6	Organizar y promover actividades de confraternización, competencias educativas (o) en los departamentos académicos para lograr la integración de los estudiantes y la facultad y fomentar el sentido de pertenencia de los estudiantes hacia sus programas de estudios.	Departamentos Académicos	agosto-mayo	Actividad realizadas por los Departamentos Académicos Hojas de asistencia.
			→ 3.6.1 Organizar grupos de mentoría estudiantil en los departamentos de programas académicos.	Departamentos académicos.	agosto-mayo	Grupos de mentoría estudiantil organizados.
			→ 3.6.1.1. Identificar y reconocer estudiantes mentores en los departamentos por tutorías.	Departamentos académicos PSE	Diciembre - mayo	Programa de actividad de reconocimiento, copia certificados, Fotos, otros
		3.7	Promover la participación de los estudiantes en organizaciones, asociaciones, comité y cuerpos deliberativos institucionales.	Decano de Estudiantes Departamentos Académicos	agosto-noviembre	Evidencia de actividades

OBJETIVOS GENERALES		ACTIVIDADES	OFICINA/PERSONA RESPONSABLE	FECHA	INDICADOR DE EJECUCIÓN
		<p>3.7.1. Identificar espacios comunes adyacentes a los departamentos académicos para su posible acondicionamiento. Esto permite más interacción entre estudiantes y facultativo en las áreas comunes.</p> <p>3.7.1.1. El acondicionamiento de estas áreas comunes permite la diversificación de actividades promocionadas por las asociaciones estudiantiles en coordinación con la facultad.</p>	<p>Departamentos Académicos</p> <p>Departamentos Académicos</p>	<p>Anualmente</p> <p>Anualmente</p>	<p>Hojas de asistencia indicando la actividad</p> <p>Hojas de asistencia indicando la actividad</p>
	3.8	Desarrollar actividad social/cultural en el período de orientación a los estudiantes de nuevo ingreso.	Decanato de Estudiantes Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos, CIRE	Junio y agosto	Hojas de asistencia indicando la actividad
	3.9	<p>Promover actividades reuniendo el personal docente, no docente y estudiantes de departamentos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Conversatorios: certámenes, deportistas, músicos</li> <li>→ Conciertos</li> <li>→ Obras de teatro, musicales</li> <li>→ Torneos deportivos</li> <li>→ Excursiones a lugares históricos, de interés ecológico</li> <li>→ Visita a diferentes escenarios laborales</li> <li>→ Certámenes</li> <li>→ Festivales</li> </ul>	Decanato de Estudiantes y Asuntos Académicos, Coordinadores de Actividades Sociales – Culturales y Director Atlético	agosto-mayo	Programas de actividades Convocatorias Hojas de asistencia.
	3.10	Realizar la actividad de <i>Lobeznos Distinguidos</i> a los estudiantes de nuevo ingreso, en segundo semestre de estudios, que se hayan destacado en las áreas académicas, de servicios a la comunidad, liderazgo y en las artes, entre otros.	Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos Programa de Servicios Educativos, Departamentos Académicos Comité Institucional de Retención y Persistencia Estudiantil.	Segundo Semestre de cada año académico	Programa de la actividad Hoja de asistencia Lista de estudiantes premiados

	OBJETIVOS GENERALES		ACTIVIDADES	OFICINA/PERSONA RESPONSABLE	FECHA	INDICADOR DE EJECUCIÓN
4.	Fortalecer las destrezas básicas de los estudiantes de nuevo ingreso para mejorar su desempeño académico.	4.1	Revisar las puntuaciones en los resultados de las pruebas de aprovechamiento del College Board para la ubicación de los estudiantes en los cursos de español, inglés y matemáticas. → 4.1.1 Ubicar a los estudiantes en los cursos y niveles correspondientes de acuerdo a las puntuaciones de la parte de aprovechamiento del College Board.	Decanato de Asuntos Académicos Depto. Inglés Español y Matemáticas	enero-abril mayo-junio	Puntuaciones mínimas establecidas. Matrícula de los estudiantes de nuevo ingreso en los diversos niveles de los cursos de destrezas básicas de acuerdo a los resultados en las pruebas diagnósticas
		4.2	Ofrecer los cursos de destrezas básicas, con un valor de 3 créditos cada uno, en el verano a través de DECEP	Decano de Asuntos Académicos DECEP	junio-julio	“Roster” de cursos ofrecidos y estudiantes matriculados. Informes del desempeño (notas) de los estudiantes en los mismos.
		4.3	Determinar el impacto de la utilización de recursos tecnológicos en los cursos.	OPEI	junio, agosto y diciembre	Realizar encuestas de satisfacción entre los estudiantes y realizar estudios comparativos de aprovechamiento académico entre cursos tradicionales y los que utilizan apoyo tecnológico.
		4.4	Llevar a cabo avalúo continuo de los cursos de primer año de los Departamentos de inglés, español, y matemáticas.	Decano de Asuntos Académicos Coordinadores de Avalúo del aprendizaje Departamental e Institucional	agosto-junio	Informe de avalúo de los cursos.
		4.5	Proveer capacitación a la facultad designada, en el desarrollo de destrezas básicas (“ <i>Developmental Education</i> ”), destrezas de retención, <i>learning communities</i> , estilos de aprendizaje y <i>avalúo</i> , entre otras.  4.5.1 La capacitación de la facultad en distintos estilos de aprendizaje tales como comunidades de aprendizaje y cursos en líneas diversifica y expande el salón de clases del estudiantado.	Decanato de Asuntos Académicos  Decanato de Asuntos Académicos	Anualmente  Anualmente	Evidencia de asistencia a los talleres de capacitación  Evidencia de asistencia a los talleres de capacitación

	OBJETIVOS GENERALES		ACTIVIDADES	OFICINA/PERSONA RESPONSABLE	FECHA	INDICADOR DE EJECUCIÓN
		4.6	Ofrecer un programa de tutorías tanto presencial como en línea coordinado con el Centro de Tutorías y los departamentos de español, inglés y matemáticas.	Rectoría DAA	verano y agosto	Evidencia de reuniones de coordinación y acuerdos tomados. Listas con horario ("schedule") de profesores ofreciendo tutorías.
		4.7	Evaluar la integración de las destrezas de información en los prontuarios de los Cursos de Destrezas Básicas y EDFU-3005.	Decanato de Asuntos Académicos, Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos, Programa de Servicios Educativos y Biblioteca	verano y agosto	Evidencia de acuerdos tomados en reuniones sostenidas  Hojas de asistencia.
		4.8	Crear Comunidades de Aprendizaje entre los Cursos de Destrezas Básicas, Biblioteca y EDFU-3005.	Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos, Programa de Servicios Educativos y Biblioteca	Anualmente	Hojas de asistencia
5.	Mejorar el desempeño académico de los estudiantes en los cursos de concentración y de educación general en el primer año de estudios.	5.1	Continuar el proceso de consejería académica a los estudiantes de primer año.	Coordinadores de Consejería Académica con el apoyo del Decanato de Asuntos Académicos	Anualmente	Evidencia de acuerdos tomados en reuniones sostenidas  Hojas de asistencia.
		5.2	Ofrecer asesoría académica a los estudiantes de nuevo ingreso para su pre-matrícula del 2do semestre de estudios.	Consejeros Académicos, Decanato Asociado de Asuntos Académicos	octubre-noviembre	Total de estudiantes atendidos
		5.3	Evaluar el proceso de consejería académica actual en relación con la implantación de las normas y los procesos, entre otros factores a considerar.	Coordinadores de Consejería Académica con el apoyo del Decanato de Asuntos Académicos	agosto- diciembre	Informe de los resultados de la evaluación.
		5.4	Capacitar a los consejeros académicos en el asesoramiento académico que les ofrecen a los estudiantes.	Coordinadores de Consejería Académica	septiembre-abril	Adiestramientos ofrecidos Hojas de asistencia Evaluación de talleres y actividades ofrecidas.
		5.5	Evaluar la implantación del sistema de alerta temprana ("Early Alert System") para determinar su efectividad. Modificar las estrategias de referido de ser necesario	Comité de Retención y la Oficina de Planificación y Estudios Institucionales	mayo- junio	Evaluación de los factores de riesgo y otras estadísticas tabuladas.

	<b>OBJETIVOS GENERALES</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>OFICINA/PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>INDICADOR DE EJECUCIÓN</b>
		5.6	Identificar y referir los estudiantes en riesgo de caer en suspensión académica.	Registraduría y Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos	diciembre	Identificación de estudiantes en alto riesgo.
			→ 5.6.1 Informar a los directores o coordinadores académicos los nombres de los estudiantes referidos para dar seguimiento a través de la asesoría académica.	Departamento de Consejería y Servicios psicológicos OPEI	enero-febrero	Lista de estudiantes referidos al departamento
			→ 5.6.2 Referir a los estudiantes identificados por la facultad, observando la confidencialidad del proceso, para que el estudiantado reciba servicios de apoyo como consejería personal y de carreras, tutorías, mentorías, entre otros.	Departamentos Académicos, Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos OPEI	septiembre- mayo	Listas de estudiantes referidos a servicios.
			→ 5.6.3 Referir a estudiantes con problemas de ausentismo y/o problemas de aprovechamiento académico.	Departamentos Académicos, Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos y Registraduría	septiembre- mayo	Listas de estudiantes referidos a servicios. Total de estudiantes servidos
		5.7	Proveer actividades académicas-educativas y de consejería académica para aquellos estudiantes identificados en alto riesgo de caer en suspensión académica.	Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos y Consejeros Académicos	enero-abril	Informe de actividades realizadas
		5.8	Evaluar los servicios de apoyo al estudiante con necesidades especiales.	Coordinador de Avalúo. Director Prog. Ley 51	mayo	Informe de avalúo Resultados de Encuesta de Servicio al Cliente del Programa. de Ley 51
6.	Implantar y uniformar estrategias de retención estudiantil en las	6.1	Evaluar los servicios que ofrecen las oficinas de servicios al estudiante y administrativas a través de procesos de avalúo.	Coordinador de Avalúo Institucional	Anualmente	Informes de Avalúo con los hallazgos y acciones correctivas.



	<b>OBJETIVOS GENERALES</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>OFICINA/PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>INDICADOR DE EJECUCIÓN</b>
	oficinas administrativas y de servicio directo al estudiante.		6.1.1 Implantar acciones correctivas a base de los hallazgos encontrados en los informes de avalúo de la satisfacción estudiantil.	Decanos/as de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Administrativo	Anualmente	Listado de acciones correctivas implantadas
		6.2	Ofrecer talleres a los/as empleados/as de estas oficinas, tales como servicio al cliente y estrategias de retención estudiantil, y otros temas relacionados.	División de Adiestramientos de la Oficina de Recursos Humanos, Coordinadores/as de Avalúo Institucional, Coordinador CIRPE	Anualmente	Itinerario de talleres Evaluaciones de los talleres.
		6.3	Fortalecer o implantar el horario extendido de varias oficinas de servicio al estudiante, tales como Registraduría, Asistencia Económica, Admisiones, Pagaduría, Cobro y Reclamaciones, Servicios Médicos, Recaudaciones y el Dpto. de Consejería y Servicios Psicológicos entre otros.	Decanos/as de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Administración.	enero-mayo	Horario extendido basado en las necesidades de los estudiantes
		6.4	Establecer estrategias para recoger recomendaciones de la Comunidad Universitaria de cómo mejorar los servicios estudiantiles (Buzón de sugerencias en las oficinas de servicios al estudiante).	Coordinador de Avalúo Institucional Decano de Asuntos Académicos, Estudiantil y Administración.	Periódicamente	Listado de recomendaciones para mejorar los servicios, sometida por los decanatos.
7.	Evaluar el impacto total del <i>Plan Institucional de Retención y Persistencia Estudiantil</i> a la luz de los resultados obtenidos a través de sus 5 años de implantación.	7.1	Implantar un proceso de <i>accountability</i> para el Plan Institucional de Retención Estudiantil y establecer procesos de retroalimentación.	Comité Institucional de Retención Estudiantil, Coordinador de Avalúo Institucional	mayo	Procesos utilizados para el <i>accountability</i>
		7.2	Fomentar un ambiente que promueva la retroinformación ("feedback") constante en cuanto a la eficacia de las actividades del Plan.	Coordinador de Retención y Comité Institucional de Retención y Persistencia Estudiantil, Coordinador de Avalúo Institucional	Anualmente	Retroinformación solicitada y recibida durante implantación del Plan.  Informes Semestrales.
		7.3	Definir el éxito de un estudiante de nuevo ingreso como uno que al finalizar su primer año académico, haya completado 24 o más créditos y haya alcanzado un promedio académico de 2.0 ó más.	Coordinador de Retención y Comité Institucional de Retención y Persistencia Estudiantil, Registraduría	mayo-julio	Informes estadísticos de estudiantes por cohortes que se han retenido y cumplen con la definición de éxito establecido.

	OBJETIVOS GENERALES		ACTIVIDADES	OFICINA/PERSONA RESPONSABLE	FECHA	INDICADOR DE EJECUCIÓN
			<p>7.3.1. Estadística de estudiantes de nuevo ingreso con progreso académico menos de (2. o más)</p> <p>7.3.2. Estadística de bajas totales o transferencias y razones</p>	<p>Coordinador de Retención y Comité Institucional de Retención y Persistencia Estudiantil, Registraduría</p>	<p>mayo-julio</p>	<p>Informes estadísticos de estudiantes por cohortes que se han retenido y cumplen con la definición de éxito establecido.</p>

Plan Institucional de Retención y Persistencia Estudiantil revisado:

Fechas: 12 de mayo de 2016

17 de mayo de 2016

09 de febrero de 2017

14 de febrero de 2017

23 de febrero de 2017

09 de marzo de 2017

21 de marzo de 2017

03 de marzo de 2018

29 de marzo de 2018

Dr. Inocencio Rodríguez- Director Departamento de CISO

Prof. Frances Mártir - Directora Programa de Servicios Educativos

Prof. Víctor Maldonado – Director Biblioteca

Prof. Raúl Zayas Rodríguez – Coordinador CIRPE

Prof. Elba Guzmán - Consejera Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos

Dra. Nilda Fernández- Coordinadora de Avalúo Institucional

Prof. María Muñoz- Investigadora Institucional

Prof. Magaly Méndez -Directora de Admisiones