UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
en Arecibo

PLAN INSTITUCIONAL DE RETENCIÓN Y PERSISTENCIA ESTUDIANTIL

2022 — 2025

Decanato de Asuntos Estudiantiles

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO
Decanato de Asuntos Estudiantiles
Comité Institucional de Retención y Persistencia Estudiantil
Arecibo, Puerto Rico

PLAN INSTITUCIONAL DE RETENCIÓN Y PERSISTENCIA ESTUDIANTIL 2022-2025

META: **Incrementar la tasa de retención y persistencia de los estudiantes hacía el logro de su meta académica que facilite su transición al mundo laboral y/o estudios graduados.**
OBJETIVO DE RESULTADOS ("OUTCOME OBJECTIVE"): **Aumentar y mantener las tasas de retención y 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 EJECUCION
1. Diversificar y mantener procesos de promoción, y reclutamiento para la selección de estudiantes de nuevo ingreso.	1.1	Redactar el Plan de Promoción y Reclutamiento.	• Comité de Reclutamiento • Oficina de Admisiones • Departamentos Académicos	agosto	Plan de Reclutamiento Calendario de visitas
	1.2	Realizar avalúo de las actividades establecidas en el Plan para conocer las estrategias de reclutamiento más efectivas.	• Oficina de Admisiones • Coordinador Avalúo Institucional	mayo	Informe de avalúo
	1.3	Divulgar la oferta académica y vida universitaria en todas las escuelas públicas y privadas de la región norte central y toda la Isla a los estudiantes del grado 11 y 12.	• Reclutador institucional con los representantes de los departamentos académicos • Asociaciones Estudiantiles • Consejo General de Estudiantes.	agosto a mayo	Informe Anual con el total de actividades realizadas y estudiantes impactados
2. Facilitar la adaptación de los estudiantes de nuevo ingreso a la vida universitaria.	2.1	Realizar la actividad anual de orientación e integración a la vida universitaria a estudiantes de nuevo ingreso. 2.1.1 Realizar actividad de orientación sobre todos los procesos de matrícula, asistencia económica, entre otros, antes que inicie el proceso de matrícula que incluya la participación de padres y estudiantes.	• Departamentos Académicos • Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos • Admisiones • Departamentos Académicos	verano -agosto mayo-agosto	Calendario académico Programa de actividades Nivel de satisfacción de participantes de las actividades

OBJETIVOS GENERALES		ACTIVIDADES	OFICINA/PERSONA RESPONSABLE	FECHA	INDICADOR DE EJECUCION
	2.2	Facilitar el proceso de matrícula a estudiantes de nuevo ingreso, mediante infografías, correo electrónicos, orientaciones presenciales, virtuales, entre otras.	• Asistencia Económica • Servicios Médicos • Decanato de Asuntos Estudiantiles (prorrogas extraordinarias) • Recaudaciones • Registraduría • Departamentos Académicos • Centro de Tecnologías de Información	agosto	Nivel de satisfacción de los estudiantes en el proceso de matrícula. Tasa de matrícula (nivel de ocupación logrado)
	2.3	Entregar Manual del Estudiante y orientar a los estudiantes de manera presencial o virtual sobre sus derechos y deberes, según estipulado en las políticas institucionales y certificaciones vigentes.	• Decano de Asuntos Estudiantiles • Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos • Consejo General de Estudiantes • Programa Servicios Educativos (PSE) • Procurador Estudiantil • Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos • Curso EDFU 3005	julio - agosto	Hoja de recibo del documento Cantidad de estudiantes impactados
	2.4	Conocer las necesidades y expectativas de los estudiantes admitidos a través de un cuestionario.	• OPEI	agosto	Análisis del informe de los hallazgos del cuestionario administrado
	2.5	Ofrecer el curso de Ajuste a la Vida Universitaria a los estudiantes de nuevo ingreso durante su primer año de estudios que se incluya el componente de destrezas de información.	• Decanato de Asuntos Académicos • Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos PSE* • Oficina de Registraduría • Directores de Departamentos	Verano, o agosto en modalidad acelerada o trimestral *1er semestre (PSE)	Con el total de estudiantes que toman el curso.

OBJETIVOS GENERALES		ACTIVIDADES	OFICINA/PERSONA RESPONSABLE	FECHA	INDICADOR DE EJECUCION
	2.6	Coordinar con los Departamentos Académicos para que este curso sea parte de la secuencia curricular del programa académico durante su primer año de estudios.	• Decanato de Asuntos Académicos • Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos • PSE • Departamentos Académicos	Verano	Secuencia curricular de los programas académicos. Evidencia de programación y matrícula de los estudiantes en el curso.
	2.7	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. 2.7.1 Integrar a las asociaciones estudiantiles y facultad en actividad de bienvenida para estudiantes de nuevo ingreso. 2.7.2 Desarrollar actividad social/cultural en el período de orientación a los estudiantes de nuevo ingreso.	• Decanato de Asuntos Académicos • Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos • PSE • Departamentos Académicos	verano y 1er año de estudio julio - agosto	Plan de Actividades Departamental de Retención Hojas de asistencia Nivel de satisfacción de los estudiantes
	2.8	Promover la participación de los estudiantes en organizaciones, asociaciones, comité y cuerpos deliberativos institucionales.	• Decano de Asuntos Estudiantes Departamentos Académicos • Coordinador de las Asociaciones Estudiantiles	agosto-noviembre	Evidencia de actividades
	2.9	Promover actividades socio culturales tales como: Conversatorios: certámenes, actividades deportivas, Conciertos, Obras de teatro, musicales Torneos–intramurales, Certámenes, Festivales	• Decanato de Asuntos Estudiantiles • Decanato de Asuntos Académicos • Departamentos Académicos	agosto-mayo	Programas de actividades Convocatorias Hojas de asistencia Evidencia de la actividad
	2.10	Realizar la actividad de Lobeznos Distinguidos 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.	• Decanato de Asuntos Estudiantiles • 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 EJECUCION
3. Fortalecer las destrezas básicas de los estudiantes de nuevo ingreso para mejorar su desempeño académico.	3.1	Ubicar a los estudiantes en los cursos de destrezas básicas y niveles correspondientes de acuerdo a las puntuaciones de la parte de aprovechamiento del College Board.	• Decanato de Asuntos Académicos • Departamento Inglés, Español y Matemáticas	verano o agosto	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
	3.2	Ofrecer servicios de tutorías, presencialmente y en línea, coordinando los servicios con los departamentos de español, inglés y matemáticas.	• DAA	Semestralmente	Evidencia de itinerario y listas de asistencia
	3.3	Evaluar el impacto de los cursos de destrezas básicas en cursos posteriores.	• OPEI • Decanato de Asuntos Académicos • Coordinador de Avalúo del Aprendizaje	Anualmente	Informe de avalúo Calificaciones en los cursos básicos de los estudiantes que tomaron los cursos pre- básicos
4. Optimizar el servicio estudiantil mediante la capacitación al personal docente y empleados no docentes que brindan servicios directos al estudiante para el mejoramiento continuo de sus capacidades y destrezas.	4.1	Organizar y ofrecer simposios, talleres, charlas y conferencias continuos, dirigidos a proveer las herramientas necesarias para el mejoramiento profesional del personal docente y no docente que brindan servicios al estudiante a fin de que responda a las necesidades especiales de los estudiantes y de la institución, en temas de retención estudiantil, servicio al cliente, manejo de conflictos, trabajo en equipo, ética, diversidad e inclusión, estilos de aprendizaje, y otras actividades que los capaciten en las últimas tendencias en el campo de la educación sobre retención y persistencia.	• CDPD • Recursos Humanos • Directores de Departamento	Anualmente	Nivel de cumplimiento con la capacitación y adiestramiento al personal docente y no docente Hojas de asistencia de las actividades de mejoramiento profesional Itinerario de talleres Evaluaciones de los talleres
	4.2	Requerir capacitación a la facultad designada en el desarrollo de destrezas básicas, sobre destrezas de retención, estilos de aprendizaje, comunidades de aprendizaje, diversidad funcional, mentorías entre pares, otras.	• Decanato Asociado de Asuntos Académicos	Anualmente	Calendario de actividades Hoja de asistencia de los participantes a los talleres de capacitación Evaluación de los participantes

OBJETIVOS GENERALES		ACTIVIDADES	OFICINA/PERSONA RESPONSABLE	FECHA	INDICADOR DE EJECUCION
	4.3	Proveerles a los miembros del Comité actividades de mejoramiento profesional, que los capaciten en las últimas tendencias en el campo de la educación sobre retención y persistencia.	• Coordinador(a) de Retención y Persistencia Estudiantil	Anualmente	Hojas de asistencia de las actividades de mejoramiento profesional Itinerario de talleres
	4.4	Capacitar a los consejeros académicos en las nuevas tendencias que ayuden a fortalecer el asesoramiento académico que les ofrecen a los estudiantes.	• Coordinadores de Consejería Académica • CDPD	septiembre-abril	Calendario de actividades Adiestramientos ofrecidos Hojas de asistencia Evaluación de talleres y actividades ofrecidas
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	Diseñar en línea un cuestionario para evaluar el nivel de satisfacción con el proceso de consejería académica partir del primer semestre académico 5.1.1 Administrar el cuestionario para medir el nivel de satisfacción de los estudiantes 5.1.2 Redactar un informe con acciones correctivas 5.1.3 Implantar acciones correctivas.	• Coordinadores de Consejería Académica por departamento con el apoyo del Decanato de Asuntos Académicos • OPEI	agosto- diciembre	Informe de los resultados de la evaluación
	5.2	Implementar el modelo predictivo de Éxito Estudiantil sistémico.	• Comité de Retención y Persistencia Estudiantil • OPEI	mayo- junio	Evaluación de los factores de riesgo y otras estadísticas tabuladas.
	5.3	Identificar y referir los estudiantes en riesgo de caer en suspensión académica a través de la plataforma del Proyecto Éxito Estudiantil. 5.3.1 Informar a los directores o coordinadores académicos los nombres de los estudiantes referidos para dar seguimiento a través de la asesoría académica. 5.3.2 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.	• Registraduría • Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos • Departamento de Consejería y Servicios psicológicos • Directores de Departamento	diciembre enero-febrero septiembre-mayo	Identificación de estudiantes en alto riesgo Listado de estudiantes referidos Listado de estudiantes referidos

OBJETIVOS GENERALES		ACTIVIDADES	OFICINA/PERSONA RESPONSABLE	FECHA	INDICADOR DE EJECUCION
	5.4	Proveer actividades académicas-educativas y de consejería académica para aquellos estudiantes identificados en alto riesgo de caer en suspensión académica.	• Consejero Académico Departamental • Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos • Consejeros Académicos	enero-abril	Informe de actividades realizadas
6. Optimizar y diversificar los servicios a los estudiantes atemperándolos a sus necesidades en las distintas oficinas de servicio al estudiante.	6.1	6.1.1 Fortalecer la cultura de avalúo orientada a mejorar los servicios a los estudiantes	• Coordinador de Avalúo Institucional	Anualmente	Informes de Avalúo con los hallazgos y acciones correctivas Nivel de satisfacción con las oficinas y programas de servicio al estudiante
		6.1.2 Recopilar recomendaciones de la Comunidad Universitaria de cómo mejorar los servicios estudiantiles.	• Coordinador de Avalúo Institucional • Decanos/as de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Administrativo	Semestralmente	Listado de recomendaciones para mejorar los servicios, sometida por los decanatos
	6.2	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
7. Evaluar el impacto total del Plan Institucional de Retención y Persistencia Estudiantil a la luz de los resultados obtenidos a través de sus (3) años de implantación.	7.1	Evaluar el proceso de rendición de cuentas (accountability) para el Plan Institucional de Retención y Persistencia Estudiantil	• Comité Institucional de Retención y Persistencia Estudiantil • Coordinador de Avalúo Institucional	mayo	Procesos utilizados para el accountability
	7.2	Evaluar 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.
	7.3	Monitorear el éxito estudiantil por cohorte para identificar el logro de sus metas académicas y profesionales.	• Comité Institucional de Retención y Persistencia Estudiantil • Decanato de Asuntos Académicos • Departamentos Académicos • OPEI	Anualmente	Tasa de Retención Institucional Tasa de Graduación Institucional Tasa de Colocaciones Resultados de encuestas de servicio al estudiante

OBJETIVOS GENERALES		ACTIVIDADES	OFICINA/PERSONA RESPONSABLE	FECHA	INDICADOR DE EJECUCION
	7.4	Monitorear el éxito de un estudiante de nuevo ingreso como uno qué al finalizar su primer año académico, haya completado el 57% de los créditos intentados, según su secuencia curricular y haya alcanzado un promedio académico mínimo de 2.0 para su evaluación.	• Registraduría • Decanato Asociado de Asuntos Académicos • Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos	mayo-julio	Informes estadísticos de estudiantes por cohortes que se han retenido y cumplen con la definición de éxito establecido.
	7.5	Monitorear las estadísticas de todos los estudiantes con progreso académico de menos de 2.0.	• Registraduría • Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos • Directores de Departamentos	mayo-agosto	Informes estadísticos Cantidad de estudiantes impactados y que recibieron los servicios de consejería
	7.6	Análisis de las estadísticas de bajas totales o transferencias y sus razones, para tomar medidas correctivas y evitar la deserción	• OPEI • Decanato de Asuntos Académicos • Directores de Departamentos	verano y diciembre	Informes estadísticos Acciones correctivas implantadas

Dr. José Carlos Colón Rodríguez, Decano de Estudiantes
Dra, Weyna Quiñones Castillo, Decana de Académicos
Dra. Brenda Laboy González, Coordinadora CIRE
Dra. Geissa R. Torres Santiago, Directora OPEI
Dra. Frances N. Mártir Reyes, Directora PSE
Prof. Celia R. Medina Méndez, Directora de Consejería y Servicios Psicológicos
Prof. Magaly Méndez Cardona, Directora de Admisiones