



## 1. OBJETIVO

Brindar orientación integral, acompañamiento continuo y seguimiento sistemático a los estudiantes de pregrado durante su proceso de formación en la Universidad Surcolombiana, fortaleciendo la adaptación a la vida universitaria, previniendo situaciones de riesgo académico y psicosocial, y promoviendo su permanencia, graduación oportuna y formación integral.

## 2. ALCANCE

Inicia con la planeación y ejecución de consejerías individuales y/o colectivas dirigidas a estudiantes de pregrado de Universidad Surcolombiana, continúa con el seguimiento, orientación y remisión a apoyos institucionales según las necesidades identificadas, así como con el desarrollo de actividades formativas complementarias, y finaliza con la evaluación y retroalimentación del proceso de acompañamiento para fortalecer la permanencia y graduación estudiantil.

## 3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección Administrativa de Bienestar Universitario

## 4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

[Ver normograma](#)

## 5. DEFINICIONES

### ACOMPañAMIENTO:

Proceso sistemático y dialógico desarrollado entre la Universidad, a través de los líderes del Programa Académico, las dependencias de apoyo institucional y el estudiante, orientado a identificar, analizar e intervenir situaciones relacionadas con su proceso académico-formativo, condiciones socioeconómicas y factores psicosociales. Este proceso contempla la formulación e implementación de estrategias que favorezcan la permanencia estudiantil y promuevan la graduación oportuna.

### SEGUIMIENTO:

Proceso continuo de monitoreo, verificación y evaluación, orientado a constatar el cumplimiento, avance e impacto de las acciones definidas dentro del acompañamiento institucional. Incluye la retroalimentación sistemática del proceso y la formulación de recomendaciones de mejora que permitan optimizar la intervención.

	<b>UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA</b>											
	<b>GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>											
<b>CONSEJERÍAS ACADÉMICAS</b>												
<b>CODIGO</b>	AP-MBU-ASE-PR-06	<b>VERSION</b>	1	<b>VIGENCIA</b>	2026	<b>Página</b>			<b>2 de 11</b>			

### CONSEJERÍA ACADÉMICA:

La Consejería Académica es un programa adscrito a Bienestar Universitario, específicamente al Área de Promoción Socioeconómica, de la Universidad Surcolombiana. De conformidad con el Manual de Convivencia Estudiantil (Acuerdo 049 de 2004), se concibe como un servicio pedagógico fundamental, orientado a la formación integral del estudiante, su propósito principal es fortalecer el desempeño académico, contribuir a la disminución de la deserción y la mortalidad académica, y realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones institucionales. Asimismo, brinda orientación en procesos académicos y administrativos.

El Manual establece que todo estudiante tiene derecho a contar con un Consejero Académico, quien debe ser un docente de planta designado por el jefe de programa. El consejero debe informar oportunamente a los estudiantes asignados y establecer un horario de atención visible y accesible. Dentro de sus funciones, el consejero Académico promueve la participación en programas de inducción institucional, procesos de autoevaluación y actualización curricular, así como en actividades culturales, deportivas y recreativas que favorezcan la formación integral. Igualmente, fomenta el fortalecimiento de técnicas de estudio, el trabajo colaborativo, el autoaprendizaje, la creatividad, la formación investigativa y el compromiso social.

### MODALIDADES DE CONSEJERÍA ACADÉMICA

Las consejerías se desarrollan mediante modalidades colectivas e individuales, de acuerdo con los momentos y necesidades del proceso formativo:

- **CONSEJERÍA ACADÉMICA COLECTIVA DE INDUCCIÓN:**

Se realiza al inicio del semestre académico, especialmente con estudiantes de primer ingreso. Tiene como finalidad orientar sobre la estructura curricular, la normatividad institucional, los servicios universitarios y las dinámicas propias de la vida académica. Facilita el proceso de adaptación y fortalece el sentido de pertenencia institucional.

- **PRIMERA CONSEJERÍA ACADÉMICA COLECTIVA:**

Se desarrolla a partir de la cuarta semana del semestre con el objetivo de realizar seguimiento al inicio del proceso académico, identificar dificultades tempranas y orientar en la organización de la carga académica y los hábitos de estudio. Constituye un espacio preventivo para la detección oportuna de riesgos. Asimismo, se les recuerda a los estudiantes los beneficios institucionales a los que pueden acceder.

- **SEGUNDA CONSEJERÍA ACADÉMICA COLECTIVA:**

Se lleva a cabo en un momento intermedio del semestre, con el fin de evaluar el progreso académico del grupo, analizar los resultados parciales y reforzar estrategias de mejoramiento. Asimismo, promueve la reflexión sobre el rendimiento académico y el adecuado uso de los recursos institucionales de apoyo. De igual manera, en este espacio se abordan temas relacionados con el proceso de matrícula, especialmente para los estudiantes nuevos, brindando orientación sobre los requisitos y procedimientos correspondientes.

- **CONSEJERÍA ACADÉMICA COLECTIVA OPCIONAL**

Se programa cuando se identifican necesidades específicas del grupo, tales como dificultades académicas generalizadas, situaciones de convivencia o requerimientos formativos particulares. Puede articularse con otras dependencias institucionales para fortalecer el acompañamiento integral.

De igual manera, se agenda cuando, por situaciones excepcionales, no ha sido posible programar, realizar o cargar oportunamente los respectivos soportes de alguna de las consejerías dentro de las fechas establecidas, garantizando así el cumplimiento de los procesos institucionales y el

	<b>UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>				   		
	<b>CONSEJERÍAS ACADÉMICAS</b>						
<b>CODIGO</b>	AP-MBU-ASE-PR-06	<b>VERSION</b>	1	<b>VIGENCIA</b>	2026	<b>Página</b>	<b>3 de 11</b>

adecuado registro de las actividades desarrolladas.

- **CONSEJERÍA ACADÉMICA INDIVIDUAL**

Es un espacio personalizado de orientación y seguimiento, solicitado por el estudiante o programado por el docente consejero ante la identificación de situaciones particulares. Permite abordar de manera confidencial aspectos académicos, administrativos o personales que inciden en el desempeño, y definir planes de mejora y estrategias de acompañamiento.

## **GESTIÓN DE RIESGOS:**

### **1. INDIVIDUAL**

Los riesgos asociados comprenden inconsistencias en los datos de contacto, cambios en la información personal del estudiante, Embarazo, Incapacidad Médica, Hospitalización por salud, o accidente, Incapacidades por hospitalización prolongada, enfermedades catastróficas, por accidentes, Enfermedades crónicas, las lesiones y/o discapacidades personales, o situaciones particulares que puedan afectar el seguimiento y acompañamiento oportuno por parte de la institución.

La identificación de estos factores permite fortalecer el seguimiento individual, facilitar la atención oportuna y promover estrategias orientadas al bienestar y permanencia del estudiante en la institución.

### **2. COMPONENTE ACADÉMICO-FORMATIVO**

Agrupar factores asociados al desempeño académico, tales como bajo rendimiento, pérdida recurrente de asignaturas, con el consecuente riesgo de aplicación del Acuerdo 046 de 2012, aprobado por el Consejo Superior Universitario, inasistencia, deficiencias en los hábitos de estudio, desmotivación o inadecuada planeación académica. La identificación temprana de estas situaciones permite implementar estrategias oportunas de acompañamiento, nivelación y fortalecimiento formativo, orientadas a favorecer la permanencia y el mejoramiento del desempeño estudiantil.

### **3. COMPONENTE SOCIOECONÓMICO**

Considera condiciones económicas que puedan afectar la continuidad del estudiante, como dificultades para el pago de matrícula, pérdida de apoyos financieros, desempleo o limitaciones en el acceso a recursos tecnológicos y materiales académicos. Este componente facilita la activación de rutas de apoyo institucional.

### **4. COMPONENTE PSICOSOCIAL**

Comprende factores emocionales, familiares y sociales que pueden incidir en el desempeño académico, tales como estrés, ansiedad, dificultades de adaptación, conflictos familiares o afectaciones en la salud mental. En estos casos, el consejero realiza orientación inicial y, de ser necesario, remite a instancias especializadas.

En conjunto, la gestión estructurada de las Consejerías Académicas y el monitoreo de riesgos fortalecen el enfoque preventivo institucional, favorecen el mejoramiento continuo y contribuyen a la permanencia, el éxito académico y la formación integral de los estudiantes.



**CONSEJERÍAS ACADÉMICAS**

**CODIGO**

AP-MBU-ASE-PR-06

**VERSION**

1

**VIGENCIA**

2026

**Página**

**4 de 11**

**6.1 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Diseño y aprobación del Plan de Trabajo anual del Programa.	Consiste en la formulación del plan de trabajo que define objetivos, actividades, cronograma, responsables, necesidades logísticas /operativas y productos del Programa para los periodos académicos en vigencia, el cual será sometido a revisión y aprobación por las instancias institucionales competentes.	Área de Promoción Socioeconómica	EV-CAL-FO-20 PLAN DE TRABAJO
2.	Planeación y Gestión Institucional	Al inicio de cada período académico se elabora el Calendario de Consejerías, en el que se establecen los tiempos para la asignación de docentes consejeros en el módulo institucional y la programación de las consejerías colectivas de inducción, primera, segunda y, de ser requerida, una consejería adicional.	Área de Promoción Socioeconómica	Memorando con el calendario.
3.	Socialización del calendario de consejerías	Con el propósito de dar a conocer el cronograma establecido, se socializa el Calendario de Consejerías a través de correo electrónico con los programas académicos de las diferentes unidades operativas, resaltando la importancia de su cumplimiento y adecuada implementación durante el período académico.	Área de Promoción Socioeconómica	Correos electrónicos
4.	Designación del docente consejero	El jefe de programa designa al docente consejero para la cohorte de nuevo ingreso y ratifica los consejeros de cohortes anteriores de las diferentes unidades operativas. En caso de presentarse dificultades en el proceso, estas deberán ser remitidas al correo del programa de consejerías para el respectivo acompañamiento y soporte.	Jefe de Programa	Registros en el Módulo de Consejerías.
5.	Inducción y reinducción a los y las docentes consejeras	Se realiza una reunión virtual, con docentes consejeros(as), jefes de programa y secretarías académicas, con el fin de socializar el objetivo del programa de Consejerías, el calendario y el uso adecuado del módulo para la programación de las consejerías y el cargue oportuno de evidencias.	Área de Promoción Socioeconómica	Registro de Asistencia
6.	Desarrollo del acompañamiento	Se desarrollan periódicamente sesiones de consejería en modalidad individual y colectiva, lideradas por los docentes consejeros con sus respectivas cohortes. Para ello, cada docente,	Docente consejero	Registros de remisión en el módulo de



CONSEJERÍAS ACADÉMICAS

CODIGO

AP-MBU-ASE-PR-06

VERSION

1

VIGENCIA

2026

Página

5 de 11

		<p>a través del módulo institucional, verifica la cohorte asignada y realiza la programación de las consejerías académicas colectivas, garantizando su adecuada planeación, ejecución y comunicación oportuna a los estudiantes convocados mediante notificación institucional.</p> <p>Estas acciones fortalecen el acompañamiento académico y reafirman la importancia de las consejerías como estrategia de orientación, seguimiento y apoyo al proceso formativo de los estudiantes.</p>		<p>consejerías y/o correo institucional</p>
7.	<p>Registro y cargue de soportes de la consejería</p>	<p>Finalizada la consejería, el docente consejero realiza el registro de asistencia, documenta las observaciones y reporta, de ser necesario, las situaciones de riesgo identificadas en los componentes Individual, académico-formativo, socioeconómico o psicosocial, con el fin de facilitar el seguimiento y la activación de rutas de acompañamiento. Asimismo, realiza el cargue oportuno de las evidencias correspondientes en el módulo institucional, garantizando la trazabilidad y el adecuado soporte del proceso</p> <p>Se deben <b>adjuntar las evidencias</b> en un único archivo <b>PDF</b>, que debe incluir el <b>acta</b>, el <b>listado de asistencia</b> y, de manera opcional, <b>fotografías</b> de la actividad.</p>	<p>Docente Consejero</p>	<p>acta, listado de asistencia y, de manera opcional, fotografías.</p> <p>MI-FOR-FO-52 ACTA DE CONSEJERIA</p>
8.	<p>Revisión y validación de las consejerías realizadas</p>	<p>El equipo de Consejerías accede al módulo institucional mediante sus respectivos usuarios e ingresa al ítem "Validación y Seguimiento de Consejerías", espacio en el cual se gestiona el proceso de validación y seguimiento de las consejerías académicas, tanto colectivas como individuales, desarrolladas por los docentes consejeros.</p> <p>A través de este módulo, se verifican las observaciones, actas y</p>	<p>Equipo de Consejerías.</p>	<p>Módulo de consejerías.</p>



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

CONSEJERÍAS ACADÉMICAS



SC 7384-1

SA-CERE 597526

OS-CER 597555

**CODIGO**

AP-MBU-ASE-PR-06

**VERSION**

1

**VIGENCIA**

2026

**Página**

**6 de 11**

evidencias registradas por los docentes como soporte de la ejecución de las consejerías. Asimismo, se identifican y monitorean posibles riesgos asociados a los estudiantes en las dimensiones individual, académico-formativa, psicosocial y socioeconómica, de acuerdo con los reportes realizados por los docentes consejeros.

En aquellos casos en los que la documentación presentada no cumple con los criterios establecidos —como ausencia de listado de asistencia, cargue exclusivo de capturas de pantalla, actas sin soportes de asistencia o falta total de evidencias, entre otros—, la consejería es rechazada temporalmente con el fin de que el docente realice las correcciones y subsane la información requerida. Una vez se verifica el cumplimiento adecuado de los soportes solicitados, se procede con la aprobación de la consejería correspondiente.

Activación y seguimiento a rutas de riesgo Académico, psicosocial y Socioeconómico si existen.

9.

El equipo de Consejerías realiza seguimiento permanente al módulo institucional de consejerías y al correo electrónico institucional, con el propósito de gestionar de manera oportuna las activaciones de ruta derivadas de situaciones de riesgo identificadas en los estudiantes. Cuando se detecta un caso, la información y las evidencias correspondientes son remitidas a las dependencias o profesionales competentes, tales como Psicología, Inclusión, Discapacidad, Bienestar Universitario, Protocolo de violencias basadas en género, jefaturas de programa, entre otros, de acuerdo con la naturaleza del riesgo reportado.

La información recolectada durante estos procesos es gestionada bajo criterios de confidencialidad, responsabilidad y protección de datos personales. Las situaciones generales identificadas son sistematizadas de manera agregada, evitando la individualización de estudiantes, con fines de

Equipo de Consejerías.

Bienestar Universitario.

Módulo de consejerías.

Correo institucional.



CODIGO

AP-MBU-ASE-PR-06

VERSION

1

VIGENCIA

2026

Página

7 de 11

fortalecimiento académico, administrativo y de acompañamiento institucional.

En los casos en que se identifican situaciones particulares o sensibles, se implementan las siguientes acciones:

- **Canalización:** Remisión del estudiante a consejería individual o a las instancias institucionales pertinentes, tales como Bienestar Universitario, Psicología, Inclusión o Acompañamiento Académico Inicial.
- **Trazabilidad:** Registro en el módulo de consejerías de los temas abordados, el acompañamiento brindado y las acciones desarrolladas, así como la elaboración de actas y su remisión a través del correo electrónico institucional.
- **Reserva y confidencialidad:** Garantía de protección de datos e información sensible, atendiendo criterios de pertinencia, necesidad institucional y manejo ético de la información.

Asimismo, cuando se presentan manifestaciones relacionadas con el desarrollo de cursos o situaciones asociadas a la labor docente, el manejo de estos casos se realiza bajo un enfoque preventivo, institucional y prudente, considerando que dichas manifestaciones no constituyen automáticamente hechos verificables. En estos casos, se implementan las siguientes acciones:

- **Escucha activa y orientación:** Atención al estudiante o grupo de estudiantes, promoviendo espacios de diálogo sin emitir juicios de valor.
- **Formalización:** Elaboración de las actas correspondientes y remisión, a través del correo institucional, a las jefaturas de programa y, según el caso, a Bienestar Universitario, Psicología, Inclusión, Acompañamiento Académico Inicial o al protocolo de violencias basadas en



SC 7384-1

SA-CERE 597526

OS-CER 597555

CODIGO

AP-MBU-ASE-PR-06

VERSION

1

VIGENCIA

2026

Página

8 de 11

		<p>género.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Prudencia informativa:</b> Prevención de la recolección o difusión de información no verificada, garantizando el debido proceso y el derecho de contradicción de las personas involucradas.</li></ul> <p>Posteriormente, transcurridos 15 días hábiles desde el reporte del riesgo y la activación de la ruta correspondiente, el equipo de Consejerías realiza seguimiento a las acciones implementadas para la atención de la situación identificada. Este proceso tiene como finalidad contribuir al bienestar integral del estudiante, fortalecer su permanencia académica y favorecer su proceso de graduación.</p>		
10.	<p>Taller a docentes consejeros para fortalecer las habilidades pedagógicas y de empatía con las psicólogas de cada facultad, para mejorar la calidad de las consejerías académicas individuales y colectivas.</p>	<p>Se realizan reuniones virtuales y/o presenciales con los docentes consejeros de cada programa académico, en articulación con las psicólogas asignadas a los programas, con el propósito de fortalecer competencias relacionadas con las habilidades pedagógicas y la empatía en el acompañamiento a los estudiantes aconsejados.</p> <p>Durante estos espacios se abordan estrategias orientadas a promover una atención adecuada e integral por parte de los docentes, resaltando la importancia de generar ambientes de escucha activa, comprensión y orientación, que permitan brindar apoyo a los estudiantes sin emitir juicios o hacerlos sentir incómodos. De esta manera, se fortalece la relación de confianza entre docente y estudiante, favoreciendo procesos de acompañamiento más humanos y efectivos.</p>	<p>Equipo de Consejerías.</p> <p>Psicólogas de los diferentes programas académicos.</p> <p>Docentes consejeros (as).</p>	<p>Listado de asistencia y, de manera opcional, fotografías.</p>



**CODIGO**

AP-MBU-ASE-PR-06

**VERSION**

1

**VIGENCIA**

2026

**Página**

**9 de 11**

11.	Atención y seguimiento a dudas e inquietudes de docentes consejeros (comunicación constante).	<p>Durante todo el semestre, el equipo de consejerías mantiene comunicación constante con los jefes de programa y los docentes consejeros (as), con el fin de atender dudas e inquietudes relacionadas con el desarrollo de las consejerías académicas.</p> <p>Asimismo, se refuerza de manera permanente la importancia de la realización de las consejerías y de la motivación a los estudiantes aconsejados para participar activamente en estos espacios de acompañamiento. De igual manera, se brinda apoyo a los docentes en caso de presentar dificultades durante la programación de las consejerías o en el cargue de asistencias y evidencias en el módulo institucional.</p> <p>Las inquietudes recibidas a través del correo institucional son atendidas en el menor tiempo posible y, adicionalmente, se ofrece atención presencial en la oficina, para garantizar un acompañamiento oportuno y efectivo a los docentes consejeros (as) y directivos académicos.</p>	Equipo de Consejerías.	<p>Registro de asistencia.</p> <p>Registro fotografico.</p> <p>Correo institucional.</p>
12.	Difusión información estudiantes	A través de carteleras institucionales, redes sociales institucionales y atención personalizada, se informa y sensibiliza a los estudiantes sobre el alcance e importancia del programa de consejerías, promoviendo su participación activa, el acceso a orientación oportuna y la comunicación temprana de situaciones que puedan afectar su bienestar, permanencia y graduación.	Equipo de Consejerías.	Registro de publicación, notificación e- mail listados.
13.	Evaluación de la consejería	<p>Los y las estudiantes disponen, a través del módulo institucional, de un espacio destinado a evaluar la atención brindada por el o la docente consejero(a), con el propósito de recopilar información que contribuya a la retroalimentación del servicio y al fortalecimiento de los procesos de mejora continua del programa.</p> <p>Este proceso de evaluación puede ser realizado únicamente por</p>	Estudiantes aconsejados Equipo Consejerías	Análisis de los resultados.



SC 7384-1

SA-CERE 597526

OS-CER 597555

**CODIGO**

AP-MBU-ASE-PR-06

**VERSION**

1

**VIGENCIA**

2026

**Página****10 de 11**

		los estudiantes que han solicitado y recibido una consejería individual. A través de esta herramienta, el estudiante tiene la posibilidad de calificar la atención recibida en una escala de 1 a 5 y registrar observaciones o comentarios relacionados con la experiencia de acompañamiento. Una vez completada la evaluación, el estudiante podrá realizar nuevamente la solicitud de una consejería individual, en caso de requerir.		
14.	Informe	Se organizan y adjuntan los documentos generados durante el desarrollo de las actividades en el informe mensual correspondiente, incorporando la consolidación de las acciones ejecutadas, así como los respectivos soportes y evidencias requeridas para los procesos de seguimiento, control y reporte institucional.	Equipo de Consejerías.	Excel del correo institucional de consejerías.  Excel del área de Promoción Socioeconómica.

### 7. LISTADO DE EVIDENCIAS:

<a href="#">EV-CAL-FO-20 PLAN DE TRABAJO</a>
Memorando con el calendario.
Correos electrónicos.
Registros en el Módulo de Consejerías.
Registro de Asistencia
Registros de remisión en el módulo de consejerías y/o correo institucional acta, listado de asistencia y, de manera opcional, fotografías. (cambiar formato)
<a href="#">MI-FOR-FO-52 ACTA DE CONSEJERIA</a>
Módulo de consejerías.
Correo institucional.
Listado de asistencia y, de manera opcional, fotografías.
Registro fotografico



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**CONSEJERÍAS ACADÉMICAS**



**CODIGO**

AP-MBU-ASE-PR-06

**VERSION**

1

**VIGENCIA**

2026

**Página**

**11 de 11**

Registro de publicación, notificación e- mail listados.

Análisis de los resultados.

Excel del correo institucional de consejerías, Excel del área de Promoción Socioeconómica.

**8. OBSERVACIONES:**

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSION	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
01	EV-CAL-FO-17 mayo 13 de 2026	CREACION

ELABORO	REVISO	APROBO
JHENNY AMAYA GORRÓN Director Administrativo Bienestar Universitario	ALVARO ERNESTO TORRENTE LOPEZ Profesional de Apoyo	MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA Coordinador SGC