



**UNIAGRARIA**  
Fundación Universitaria Agraria  
de Colombia  
Institución Universitaria  
Personería Jurídica N°2599-86 M.E.N.

**LA U VERDE  
DE COLOMBIA**

## **DIRECCIÓN DE MERCADEO Y COMUNICACIONES COORDINACIÓN DE PERMANENCIA ESTUDIANTIL MANUAL DE USO SISTEMA INSTITUCIONAL DE ALERTAS TEMPRANAS SIAT**

### ***¿Qué es SIAT?***

El Sistema Institucional de Alertas de Tempranas SIAT, es el medio institucional a través del cual los miembros de la comunidad universitaria comunican al Departamento de Permanencia Estudiantil, factores de diversa índole, que pueden poner en riesgo la permanencia y graduación de un estudiante.

### ***¿Cuál es el objetivo del SIAT?***

Identificar preventivamente, factores de riesgo para la permanencia estudiantil con el fin de atender de manera oportuna y disminuir la deserción institucional.

### ***¿Quiénes pueden tener acceso al SIAT?***

Directivos, docentes, monitores y funcionarios que atienden estudiantes en la Institución.

### ***¿Qué tipo de información puedo consignar en SIAT?***

En el SIAT se consigna alertas individuales y registros de atención individual. Las alertas colectivas y registro de actividades colectivas para la permanencia se registran en el RAC, cuyo funcionamiento puede encontrar en este manual , pero más adelante

### ***¿Cómo acceder al SIAT?***

Ingrese a través de la página web de UNIAGRARIA, de acuerdo a su condición en la Institución:

- Docentes por el portal de docentes
- Administrativos por el portal de administrativos
- Monitores se les entrega semestralmente un acceso directo.



**UNIAGRARIA**  
Fundación Universitaria Agraria  
de Colombia  
Institución Universitaria  
Personería Jurídica N°2599-86 M.E.N.

**LA U VERDE  
DE COLOMBIA**



USUARIO: el mismo de su correo institucional, sin el @uniagraria.edu.co  
CONTRASEÑA: Número de Cédula

Si al realizar su ingreso aparece la advertencia "No existe usuario", debe dirigirse a la oficina de sistemas para solicitar su inclusión en el sistema con el ingeniero Andrés Ospina.

Una vez usted ingrese, en la parte superior derecha de la página encontrará el acceso a SIAT. Haga clic en dicho acceso.



En la primera página del SIAT usted encontrará algunas indicaciones sobre el sistema, se recomienda hacer lectura de las mismas.



**UNIAGRARIA**  
Fundación Universitaria Agraria  
de Colombia

Institución Universitaria  
Personería Jurídica N°2599-86 M.E.N.

**LA U VERDE  
DE COLOMBIA**

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ALERTAS TEMPRANAS UNIAGRARIA**

Apreciado profesional del equipo de permanencia en la institución, tenga en cuenta que:

1. En caso de alguna duda conceptual u operativa, puede comunicarse con la Coordinación de permanencia: [sanchezgompax@uniagraria.edu.co](mailto:sanchezgompax@uniagraria.edu.co)
2. El Sistema Institucional de Alertas Tempranas SIAT, le permite comunicar los factores de riesgo (Institucionales, académicos, individuales, socio-económicos), que puede presentar un estudiante y que afectan su permanencia en la institución, así como también registrar toda atención que se realice con el objetivo de atender dichos factores de riesgo.
3. La remisión del estudiante a través del SIAT permite implementar estrategias preventivas de acompañamiento y seguimiento.
4. Una vez reportado el estudiante, la Coordinación de Permanencia dará curso a la estancia pertinente para la atención del estudiante.
5. La efectividad de este seguimiento dependerá de los reportes permanentes que usted haga de los estudiantes que identifique y atienda.

Haga clic en continuar e inicie su registro en SIAT

- Fecha: en la que se realiza el reporte: obligatorio
- Nombres y apellidos de quien reporta: obligatorio.
- funcionario que va a realizar el reporte: obligatorio.
- Facultad, programa o departamento al que pertenece quien reporta: obligatorio.
- Nombres y apellidos del estudiante reportado: obligatorio.
- Tipo de documento del estudiante que reporta: opcional. CC: cédula de ciudadanía. TI: tarjeta de identidad. CE: cédula de extranjería. PP: pasaporte.
- ID del estudiante: obligatorio

Clic en continuar:

1. Identifique la sede y continuar.
2. Identifique el programa y continuar.



3. Identifique el tipo de reporte que usted va a realizar:

- Reporte de alerta: Cuando usted desee comunicar un factor de riesgo que presenta un estudiante y el cual requiere acompañamiento con el fin de prevenir una deserción.
- Reporte de atención: Cuando usted desee informar a la institución una atención realizada para la permanencia de un estudiante.

Cuando elija haga clic en continuar y diligencie la información que se solicita en cada paso.

4. Si elige reportar una alerta:

- escoja el o los factores asociados a la situación que presenta el estudiante. Continuar.
- Identifique la o las competencias que fallan en el estudiante que está reportando. Continuar.
- escoja Si en la remisión. Continuar
- Determine el profesional al cual en su concepto debe remitirse al estudiante. Continuar.
- El sistema le preguntará si desea incluir información particular para la atención del estudiante.

Si: dará opción para que usted redacte la información pertinente y luego abrirá la opción para que usted haga el envío

No: enviará la alerta

5. Si elige reportar una atención:

- Identifique el reporte que usted realizará teniendo en cuenta el rol que usted tiene en la Institución. Ej. si usted es monitor, el reporte que usted puede realizar es de monitorías, si usted es docente puede realizar reporte de tutoría o reporte de docente -consejero- coordinador. Tenga en cuenta en todo caso el siguiente cuadro como guía:



ROL	TIPO DE REPORTE
Decano, secretario académico, director de Departamento, coordinadores de programa o dependencia, funcionarios en general	De acuerdo al cargo que desempeña dentro de la institución
Monitores	Monitorias
Docentes	Tutorías
	Docente-consejero-coordinador
Profesionales de la Unidad del medio	De acuerdo a su área de acompañamiento: Psicología, Trabajo Social, Deportes, permanencia

- De acuerdo al reporte seleccionado abrirá una ventana para que usted registre la información. En primer lugar, usted debe determinar lo que originó la atención. Usted tendrá tres opciones:
  - Es una remisión del SIAT: Cuando la atención que informará tiene relación con una remisión que le fue solicitada por un miembro dentro del sistema de permanencia.
  - Solicitud del estudiante: Cuando es el estudiante el que pide el acompañamiento
  - Por iniciativa del profesional que reporta como medida preventiva para la permanencia de un estudiante.

Continúe seleccionando la información que se le solicita.

- Finalmente, el sistema le preguntará si como parte del acompañamiento que usted realizó, en su concepto, si el estudiante debe ser remitido para atención particular en una oficina. Si: preguntará qué oficina y si usted desea incluir alguna información al respecto. No: enviará el informe.

**Recuerde.** Si necesita, apoyo orientación o surgen inquietudes frente al sistema puede dirigirse al Departamento de Permanencia en el bloque G, o comunicarse vía correo electrónico: [sanchezg.amparo@uniagraria.edu.co](mailto:sanchezg.amparo@uniagraria.edu.co)