



Presidencia

UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN

PO Box 1725, Bayamón, P.R. 00960-1725 • Tel. (787) 786-3030 • Exts. 2001-2002 • Fax. (787) 740-2200

ORDEN EJECUTIVA ACA. 14-07
(Enmienda Orden Ejecutiva ACA. 07-07 del
15 de noviembre de 2007)

30 de junio de 2014

**DECANOS
DIRECTORES DE DEPARTAMENTO
DIRECTORES DE COLEGIOS
REGISTRADOR**

PROCEDIMIENTO DE ASESORIA ACADEMICA

La Asesoría Académica es el proceso mediante el cual un facultativo a tarea completa, comprometido con la filosofía, la visión y la misión de la Institución, ejerce la labor de asesor académico del estudiante, durante la trayectoria académica de éste en uno de los programas de la Institución.

Política

Todo estudiante oficialmente matriculado en la Institución, recibirá orientación y asesoría académica, considerando aspectos relacionados a su programa de estudio, progreso académico y alternativas académicas internas o externas, para facilitar el logro de su meta académica en el tiempo estipulado. La asesoría académica se ofrecerá con la colaboración de la facultad, en conformidad con el inciso 2.13, del artículo 2 del Reglamento de Facultad.

Procedimiento

El Colegio Académico será responsable de:

1. Identificar al estudiante por área programática.
2. Distribuir a los estudiantes por profesor, de acuerdo al programa y carga académica.
3. Notificar al profesor, los estudiantes asignados y los pormenores relacionados al área académica.
4. Notificar al estudiante el nombre y horario de oficina de su asesor académico.
5. Los estudiantes de primer año (0-24 créditos) son atendidos por personal del Centro para el Fortalecimiento del Aprendizaje y el Éxito Estudiantil (CFAEE), adscrito al Colegio de Artes Liberales y Humanidades.

Funciones de Asesor Académico

1. Estudiar el expediente académico del estudiante asignado para asesoría académica.
2. Evaluar si el estudiante cumple con el promedio (GPA) establecido en la norma de progreso académico.
3. Cotejar que el estudiante este ubicado en el catálogo correspondiente de acuerdo al año de ingreso.
4. Analizar el historial académico para identificar los cursos aprobados, no aprobados y en proceso.

5. Citar al estudiante para entrevista, evaluación y recomendación de los cursos a matricular, de acuerdo al programa de estudio seleccionado.
6. Orientar al estudiante respecto a la secuencia de los cursos y el orden en que debe matricular los mismos.
7. Orientar al estudiante en cuanto a necesidades particulares que requieran de ayuda o apoyo y dónde puede solicitarlas.
8. Informar al estudiante las fechas límites programadas en calendario académico.
9. Orientar sobre el procedimiento a seguir para registrar los cursos recomendados, los cambios, las bajas, así como también los pasos a seguir para solicitar ayudas económicas, entre otros.
10. Documentar la asesoría académica de los estudiantes que atiende en cada término académico y el tipo de servicio que le ofrece.
11. Recomendar a los estudiantes tomen el curso DEE 101 al inicio de su experiencia académica.
12. Referir al Centro de Orientación y Consejería los casos de estudiantes que no demuestren progreso académico satisfactorio.

Responsabilidad del estudiante

1. Seguir la secuencia establecida en su programa de estudios.
2. Repetir lo antes posible los cursos en los que obtenga F, los cursos de especialidad en los que haya obtenido D y los cursos en los que se haya dado de baja.
3. Remover incompletos dentro del término específico, antes de recibir la calificación asignada al incompleto o perder el derecho a reclamar.
4. Aprobar los cursos remediales con calificación mínima de C para proseguir con los cursos regulares.
5. Repetir los cursos remediales no aprobados.
6. Notificar al asesor académico su interés de cambiar de concentración o especialidad.
7. Conocer las implicaciones que imponen los cambios de concentración o especialidad, tales como: elegibilidad financiera, posible cambio en fecha de graduación, utilización de ayudas financieras, permanencia de catálogo de cursos, y cumplir con las normas de progreso académico satisfactorio.
8. Realizar toda gestión relacionada a sus actividades académicas a tiempo, conforme las fechas establecidas en el calendario académico.

Vigencia:

Este procedimiento tendrá vigencia inmediata, y deroga cualesquiera otras directrices, normas o procedimientos que estén en conflicto con lo aquí dispuesto.

Aprobado:


Lillian Negrón Colón, Ph.D.
Presidenta

Anejo: Formulario de Asesoría Académica.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMON
COLEGIO:
ASESORIA ACADEMICA

Grado: () Grado Asociado () Bachillerato () Certificado

Programa Académico:

Nombre del Estudiante:				
Número de Estudiante:				
agosto a diciembre ____		enero a mayo ____		Comentarios
Código	Créditos	Código	Créditos	
Firma del Estudiante:				
Firma del Asesor Académico:				
Fecha:				
Copia para estudiante				

UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMON
COLEGIO:
ASESORIA ACADEMICA

Grado: () Grado Asociado () Bachillerato () Certificado

Programa Académico:

Nombre del Estudiante:				
Número de Estudiante:				
agosto a diciembre ____		enero a mayo ____		Comentarios
Código	Créditos	Código	Créditos	
Firma del Estudiante:				
Firma del Asesor Académico:				
Fecha:				
Copia del Asesor Académico				