



15 de noviembre de 2007

DECANOS
DIRECTORES DE DEPARTAMENTO

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 una labor de orientador-guía 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 en aspectos relacionados con la asesoría académica: progreso académico y alternativas académicas internas o externas, para completar su meta académica. En conformidad con el inciso 2.13, del artículo 2 del Reglamento de Facultad, la asesoría académica se ofrecerá con la colaboración de la facultad.

Procedimiento

El Departamento 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, la cantidad de estudiantes asignados.
4. Notificar al estudiante el nombre y horario de oficina de su asesor académico.

Funciones de Asesor Académico

1. Estudiar el expediente académico del estudiante asignado para asesoría académica.
 - a. Promedio (GPA) si el estudiante posee menos de 2.00 de promedio, no podrá tomar más de 12crs. por semestre. Será referido al Programa de Orientación y Consejería.

- b. Cotejar el año de ingreso para utilizar el catálogo de cursos correspondientes.
 - c. Identificar la concentración, los cursos requisitos y electivos.
 - d. Hacer un análisis del expediente. Cursos no aprobados o incompletos.
2. Citar al estudiante para desarrollar un secuencial de cursos dentro del programa al que fue adscrito.
3. Orientar al estudiante respecto a la secuencia de los cursos y el orden en que debe matricular los mismos.
4. Orientar al estudiante en cuanto a necesidades particulares que requieran de ayuda o apoyo y donde puede solicitarlas.
5. Informarle al estudiante las fechas límites programadas en calendario y orientarle en cuanto al procedimiento a seguir para registrar sus programas de cursos, bajas o cambios y ayudas económicas.
6. El asesor deberá llevar un récord de los estudiantes que atiende, en cada sesión académica y el tipo de ayuda que le ofrece.
7. Asegurarse de que todos los estudiantes tomen el curso DEE 100 al iniciar sus cursos académicos o antes.
8. Orientar al estudiante para que tome a tiempo sus cursos de departamento en especialidad o electivas.

Responsabilidad del estudiante

1. Tomar primero los cursos requisitos para luego proseguir avanzando en la trayectoria coordinadamente.
2. Repetir todos los cursos en los que obtenga F o los cursos de especialidad en los que haya obtenido D.
3. Remover incompletos en cursos no concluidos dentro del término especificado, antes de recibir calificación de F o perder el derecho a reclamar.

4. Tomar los cursos de continuación al semestre siguiente de tomar el requisito.
5. Los estudiantes de nuevo ingreso que durante el semestre de agosto a diciembre estén tomando los cursos 100 (Inglés, Español, Matemáticas) matricularlos en los cursos 105.
6. Si el estudiante desea cambiar de concentración o de Departamento, percatarse de las fechas señaladas en calendario para hacer este trámite.
7. **Todo estudiante** deberá pasar por su departamento a recoger la firma de su director en la hoja de selección de cursos en la fecha en que haya sido citado para realizar su matrícula.

Vigencia:

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

Aprobado:


Nilda Nadal Carreras
Presidenta