

Lista de Cotejo para realizar la Asesoría Académica

Nombre estudiante: _____ Núm. Estudiante: _____

Departamento Académico: _____ Concentración: _____

Cuatrimestre: ___1er ___2do ___3ro ___ Verano Año académico: _____

Status: ___ nuevo ingreso ___ readmisión ___ traslado ___ 2do año en adelante ___ transferencia

Profesor/asesor académico: _____ Fecha asesoría: _____

- ☐ Establecer relación con el estudiante. Dé la bienvenida al estudiante.
- ☐ Expectativas del profesor con el estudiante. Comuníquele las formas en que espera apoyarlo como su asesor académico.
- ☐ Información de contacto. Asegúrese de que los estudiantes conozcan cómo ponerse en contacto con usted: cuándo (días y horario oficina) y dónde (# oficina, email, Teams, extensión) pueden reunirse.
- ☐ Entrar al expediente académico del estudiante (TT 136). Revisar lo siguiente:
 - ☐ Comprobar que el estudiante ha rellenado la FAFSA. Si no es así, dirija al estudiante a la Oficina de Asistencia Económica, email: asistenciaeconomica.carolina@upr.edu.
 - ☐ Verificar que el estudiante tenga los datos de contacto actualizados (número de teléfono, email alternativo, persona contacto en caso de emergencia, etc.) (TT 003). Si los datos no están actualizados, indicarle al estudiante que debe enviar un correo electrónico a registrador.carolina@upr.edu con los datos actualizados.
- ☐ Pregunte al estudiante cómo se siente con los siguientes aspectos:
 - ☐ Cursos y Programa en general. Ausculte si el programa está cumpliendo las expectativas del estudiante.
 - ☐ Modalidad de los cursos (presencial, a distancia)
 - ☐ Pertinencia del material ofrecido en los cursos.
 - ☐ Cuáles son los planes del estudiante al terminar su programa actual (si piensa buscar empleo o continuar estudios graduados).
- ☐ Analice el progreso académico del estudiante.
 - ☐ Utilice el plan o secuencia curricular y la transcripción académica (TT 136) para medir el progreso del estudiante.
 - ☐ Identifique los cursos que ya ha tomado. (TT 136)
 - ☐ Identifique los cursos en progreso. (TT 109)
 - ☐ Identifique los cursos que faltan por tomar. Sugerir los cursos que debe matricular, de acuerdo con el bloque secuencial. Para ver secciones de los cursos a matricular: TT 105.
 - ☐ Identificar turno para la selección de cursos. (TT 111)

Lista de Cotejo para realizar la Asesoría Académica

- ☐ Identifique los cursos opcionales y oriente de ser necesario sobre las oportunidades de realizar estudios menores o certificaciones, si ese fuera el caso. (Ver [página Web, secuencias curriculares](#)). Si el estudiante interesa estudios menores, 2da concentración o certificación, debe referirlo al director del departamento para que complete la hoja: [Solicitud para segundos bachilleratos, segundas concentraciones o especialidades, concentraciones menores y certificaciones profesionales en la Universidad de Puerto Rico](#).
- ☐ Verificar si el estudiante está admitido en un secuencial presencial, que el mismo **no exceda** la cantidad permitida de créditos en cursos a distancia (**DU o DL**), que es un **50%**. Si excede, en el caso de los programas académicos de bachillerato en Justicia Criminal, puede sugerirle al estudiante un cambio de modalidad en su programa de presencial a en línea. De lo contrario, se orientará al estudiante que no puede excederse del 50% de su programa en cursos a distancia y no podrá tomar más cursos en esa modalidad.
- ☐ Completar la hoja de asesoría con la firma del profesor y el estudiante. Los asesores deben guardar una copia electrónica del plan académico revisado para sus registros para evitar trabajo innecesario cada cuatrimestre.
- ☐ Una vez finalice la asesoría académica, el profesor debe remover el *hold flag* en sistema. (TT 004 Borrar en el #27, escribiendo doble asterisco **) (**Aplica de septiembre 2025 en adelante.**)
- ☐ Enviar datos de los estudiantes atendidos en asesoría académica al director de su departamento.

Firma del Estudiante

Firma del Asesor Académico

Recibido por: _____
Firma del Director de Departamento

Observaciones: