



Senado Académico
Secretaría



CERTIFICACIÓN NÚMERO 028 (2003-04)

Yo, Carmen Ovidia Torres, Secretaria del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, **CERTIFICO QUE:**

El Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada el día 11 de diciembre de 2003, aprobó en principio el Manual de Procedimientos y Responsabilidades del Proceso Administrativo de la Consejería Académica.

En su reunión ordinaria celebrada el día 11 de marzo de 2004, este Cuerpo tuvo ante su consideración la Distribución de las Tareas y Responsabilidades del Personal en el Proceso de la Consejería Académica.

Luego de un ponderado análisis, el Senado Académico aprobó por unanimidad:

- 1. El documento final del Manual de Procedimientos y Responsabilidades del Proceso Administrativo de la Consejería Académica.**
- 2. La Distribución de las Tareas y Responsabilidades del Personal en el Proceso de la Consejería Académica, según fueron presentadas.**

Estas normas tienen vigencia inmediata.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Carolina, Puerto Rico, hoy, quince de marzo del año dos mil cuatro.


Carmen Ovidia Torres
Secretaria del Senado Académico

Vo. Bo.


Víctor Borrero Aldahondo, Ph.D.
Rector

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
EN CAROLINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES
DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA
CONSEJERÍA ACADÉMICA**

**Aprobado por el Senado Académico
11 de marzo de 2004**

Calderon

TABLA DE CONTENIDO

	Páginas
Misión del Colegio.....	3
Política Institucional.....	3
Objetivos	3
Personal a cargo de la Consejería Académica.....	4
Distribución de las Tareas y Responsabilidades del Personal En el Proceso de la Consejería Académica.....	5
Proceso de la Consejería Académica.....	6
Guías para realizar el Procedimiento de selección de cursos.....	6
Apéndices.....	8

Carreón

MISIÓN DEL COLEGIO

Fomentar una comunidad de aprendizaje que propicie el desarrollo de los talentos de nuestros estudiantes, enseñándoles a aprender para que puedan adaptarse a una fuerza laboral de continuo cambio, contribuir a mejorar la calidad de vida y ser líderes en la sociedad.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Integración o sistematización de las actividades o experiencias educativas del(la) estudiante con el fin de que éste maximice sus logros académicos, se entienda mejor a sí mismo y conozca y use los recursos que están disponibles para lograr sus objetivos académicos. El propósito primordial de la consejería académica es ayudar a los(las) estudiantes en el desarrollo de planes educativos compatibles con sus metas.

OBJETIVOS

Mediante la consejería académica efectiva se debe lograr:

1. Orientar a los estudiantes para que se ubiquen en un programa de estudios que responda a los intereses y destrezas de cada uno.
2. Propiciar la retención de estudiantes en los programas de estudio y en la Institución.
3. Lograr que una mayor cantidad de estudiantes termine su grado.
4. Orientar al estudiante para que tome los cursos que le corresponden de acuerdo a su secuencia curricular para que pueda completar sus metas en un tiempo razonable.
5. Reducir los conflictos previsibles relativos a ofrecimientos de cursos durante el proceso de matrícula adelantada y pago de matrícula.

Carana

6. Proveer información sobre recursos educativos disponibles, tales como internados, estudios en el exterior, programas graduados, etcétera.
7. Mantener los expedientes de los(las) estudiantes donde se incluyan sus intereses, preferencias y desempeño para poder ayudarlos efectivamente en la toma de decisiones.

PERSONAL A CARGO DE LA CONSEJERÍA ACADÉMICA

El personal a cargo de la consejería académica debe ser personas comprometidas con la Institución. El proceso de consejería académica debe ser dinámico y estar bien coordinado lo que requiere tiempo y esfuerzo. Se recomienda se nombre un Coordinador General quien responderá al Decanato de Asuntos Académicos y trabajará en coordinación directa con los directores de los departamentos académicos.

El procedimiento deberá ser colaborativo, estructurado y bien coordinado entre todo el personal envuelto:



Carolina

DISTRIBUCIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL EN EL PROCESO DE CONSEJERÍA ACADÉMICA

Coordinador General	Coordinador de Consejería Académica de Departamento y/o Director de Departamento	Profesor	Consejero Profesional **
Reunir al personal que trabajará en el proceso	Preparar el calendario de trabajo	Asesorar estudiantes en área de especialidad	Ofrecer servicio de consejería de acuerdo a la necesidad del estudiante referido
Mantener toda la información actualizada.	Mantener archivo de documentos y expedientes de estudiantes, cotejar la información de esos expedientes e informar errores detectados en los expedientes a la Oficina del Registrador.	Recomendar secuencias de cursos (por año o cuatrimestre).	Recomendar secuencia de cursos a estos estudiantes
Coordinar reuniones periódicas con otros funcionarios (Registradora personal de Sistemas de Información)	Reunir al personal y mantenerlo informado sobre reglamentaciones requisitos de traslado, reclasificaciones, graduación, etcétera.	Referir al consejero profesional estudiantes en riesgo (probatoria, traslado, suspensión, bajas totales, problemas personales indecisión vocacional, etcétera)	Ofrecer información sobre requisitos de grado, traslado, graduación, progreso académico, bajas.
Preparar el calendario de trabajo y evaluar el proceso de la Consejería Académica	Citar los estudiantes (por día, por hora).		

****El consejero profesional ofrecerá el servicio de consejería académica a los estudiantes del Departamento al que está asignado administrativamente.**

Carolina

PROCESO DE LA CONSEJERÍA ACADÉMICA

1. Organizar el proceso de la manera acostumbrada en el departamento (por citas, por año de estudios y créditos aprobados, por número de estudiantes) desde el primer día de clases de cada cuatrimestre.
2. Determinar y publicar las fechas claves para este proceso. Asegurarse de que esta información llegue a todos los estudiantes adscritos a su departamento. El estudiante que no cumpla con el proceso de consejería académica no podrá realizar su matrícula adelantada.
3. Para la entrevista con el estudiante, se deberá cotejar:
 - a. expediente académico;
 - b. currículum que le corresponde;
 - c. listas de la oferta académica de cada departamento para el periodo académico correspondiente;
 - d. formulario de consejería académica.

GUÍAS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CURSOS

Al realizar la entrevista con el estudiante para el procedimiento de selección de cursos, el consejero académico deberá:

1. Determinar los cursos que le corresponde tomar el próximo periodo académico según su currículum.

Camy

2. Analizar el expediente tomando en consideración las bajas (W) y las notas deficientes. Recomendar al estudiante que repita los cursos que afectan su índice acumulativo. Referir al consejero profesional los estudiantes que presenten situaciones que estén afectando su aprovechamiento académico;
3. Determinar si entre los cursos solicitados por el estudiante hay alguno(s) que no pertenece(n) al currículo. Advertir al estudiante que este(os) curso(os) no lo(s) pagará la Beca Pell. **MARCAR LA COLUMNA DONDE APARECE NG (NO GRADO) O ESCRIBIR NG AL LADO DEL CURSO;**
4. Verificar la cantidad de créditos de cada curso y que el total que se le autoriza al estudiante aparezca en el lugar correspondiente;
5. **Trazar una línea diagonal desde el último curso que se incluyó en el FORMULARIO.** Esto evita que el estudiante añada cursos;
6. Guardar dentro del expediente una copia correspondiente necesaria para el proceso de selección de cursos.

Alfonso