
GUÍA PARA LA ASESORÍA ACADÉMICA

I. INTRODUCCIÓN

La asesoría académica tiene el propósito de:

1. Ayudar al estudiante a desarrollar planes académicos prácticos y a tomar decisiones oportunas e informadas, conforme a sus metas educativas y profesionales
2. Ofrecer al estudiante información correcta y completa sobre las políticas, procedimientos y requisitos del Programa y de la Universidad con respecto al programa.
3. Referir al estudiante, cuando sea oportuno, a servicios y recursos universitarios que pueden resultarle de valor.

Para cumplir con el propósito expreso, cada estudiante tendrá un(a) profesor(a) que hará funciones de asesor(a) académico(a), quien podrá cambiar luego de dos semestres consecutivos. Se espera que el estudiante tenga por lo menos una reunión por semestre (marzo-abril y octubre-noviembre) con su asesor(a) para evaluar su progreso académico y establecer, de ser necesario, un plan de acción.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA ACADÉMICA

1. Reunión grupal

El (La) asesor(a) académico(a) convocará una reunión grupal de no más de 5 estudiantes con el propósito de discutir principalmente lo siguiente:

- a. Repasar los requisitos del programa
- b. Corroborar las áreas de especialidad de los(as) estudiantes
- c. Compartir el programa preliminar de cursos para el semestre próximo
- d. Distribuir la “Hoja de Análisis de Estudios” provista por la Oficina de Asuntos Estudiantiles (OAE) para ser completada y devuelta por el estudiante al final de la reunión.
- e. Informar la disponibilidad de horarios para reuniones individuales

En el caso de los estudiantes de tesis y continuación de tesis, quienes ya están en una etapa final de sus estudios, su supervisor de tesis será su asesor o asesora académica. De interesarles, podrán solicitar a sus supervisores(as) de tesis una reunión individual, para esos propósitos, según se detalla en la próxima sección.

2. Reunión individual

Los(as) estudiantes interesados en recibir asesoría individual, deberán concertar una cita con su asesor(a) en el horario que ambos tengan disponible. En esa reunión se podrán discutir situaciones que presenta el estudiante y que pueden convertirse en una limitación para lograr sus metas académicas y profesionales. Los(as) profesores(as) buscarán precisar el problema para identificar formas en que la Universidad puede ayudarlos en su progreso hacia las metas.

En el caso de estudiantes de reciente ingreso, es importante conocer cómo perciben su proceso de adaptación a la Escuela. Estos estudiantes tienen tiempo para fortalecer áreas de destrezas que pueden convertirse en un escollo más adelante como, por ejemplo, el dominio del inglés, la redacción en español, el uso de las aplicaciones de oficina, búsqueda de información, destrezas de investigación social, expresión oral, etc. En la medida en que se puedan identificar temprano estos asuntos, se podrá referir el estudiante a los programas institucionales pertinentes para que puedan fortalecer sus destrezas y aumentar su probabilidad de éxito académico y profesional.

Se preparará un “Plan de acción para el logro de las metas académicas” (AA-01) a los(as) estudiantes que los(as) asesores(as) identifiquen necesario. La reunión individual la puede solicitar el estudiante o ser citada por el (la) profesor(a). Sin embargo, cuando el (la) estudiante no interesa la reunión individual, el (la) profesor(a) deberá documentarlo e indicarlo en su informe de fin de semestre.

En el caso de estudiantes de tesis, se atenderán asuntos tales como fecha proyectada de graduación basada en el trabajo realizado y aprobado por su supervisor(a) de tesis, transición de la vida universitaria al mundo laboral y oportunidades de estudios doctorales.

III. INFORMES

1. Informe del (de la) asesor(a) académico(a)

No más tarde de la última semana de clases, los profesores deberán hacerle llegar al (a la) Coordinador(a) Académica el “Informe semestral” (AA-02). Este resume el servicio de asesoría provisto a los(as) estudiantes.

2. Informe semestral del servicio de asesoría académica

El (la) Coordinadora Académico(a) será responsable de preparar un informe semestral del servicio de asesoría académica consolidando la información provista en el “Informe semestral” de cada asesor(a). Este será entregado a la Directora de la EGAP. El informe debe contener, sin limitarse, lo siguiente:

- a. Profesores fungiendo como asesores académicos
- b. Resumen del proceso de asesoría académica (convocatorias, fechas, etc.)
- c. Cantidad de estudiantes activos
- d. Cantidad de estudiantes activos en tesis
- e. Cantidad de estudiantes atendidos en la asesoría académica grupal por profesor(a)
- f. Cantidad de estudiantes atendidos en la asesoría académica individual por profesor(a)
- g. Cantidad total de estudiantes que no fueron atendidos y las razones
- h. Cursos solicitados por los estudiantes que no estaban programados
- i. Acciones que conllevan referir a estudiantes a otras instancias universitarias para apoyar su progreso académico
- j. Cualquier recomendación identificada

IV. OFICINA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

La OAE será responsable de digitalizar la “Hoja de Análisis de Estudios” y el “Plan de acción para el logro de las metas académicas” (AA-01) y enviar por correo electrónico a cada estudiante y su asesor(a).

ASESORÍA ACADÉMICA

PLAN DE ACCIÓN PARA EL LOGRO DE LAS METAS ACADÉMICAS

Primer semestre Segundo semestre Año Académico: _____

I. Nombre del asesor(a) académico(a): _____

II. Datos del estudiante

Nombre y apellidos: _____

Fecha de ingreso al programa: _____

Fecha esperada de graduación: _____

Especialidad: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

III. Metas académicas

Meta	Fecha estimada	Desafíos a superar y estrategias

IV. Metas profesionales

Meta	Fecha estimada	Desafíos a superar y estrategias

V. Plan de acción (incluya participar en programas especiales, tomar cursos sobre alguna destreza, gestión de empleo, etc.)

Acción Acordada	Fecha	Resultado esperado

Firma estudiante

Fecha

Firma asesor(a) académico(a)

Fecha



**ASESORÍA ACADÉMICA
INFORME SEMESTRAL**

Primer semestre Segundo semestre Año Académico: _____

I. Nombre del asesor(a) académico(a): _____

II. Lista de estudiantes asignados

Nombre y Apellidos	Fecha de reunión (día/mes)	Tipo de reunión (individual o grupal)	Tiene progreso académico (Sí/No)	Se estableció Plan de Acción (Si/No)	Si no se atendió, indicar razón (tesis, no respondió a la convocatoria, no interesó participar, otros)

Certifico correcto:

Firma asesor(a) académico(a)

Fecha