



## PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA ACADÉMICA

Aprobado Junta de Síndicos JS-13-36

29 de abril de 2013

## PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA ACADÉMICA

La Asesoría Académica es el proceso mediante el cual el personal docente, a tiempo completo comprometido con la filosofía adventista, la visión y la misión institucional, ejerce la labor de orientar al estudiante durante la trayectoria académica de éste, conforme a su programa de estudios.

### Política

Todo estudiante matriculado oficialmente en la UAA, recibirá asesoría de un docente a tiempo completo, sobre su programa de estudios; en aspectos relacionados con el programa de asesoría académica, progreso académico y alternativas académicas para completar sus metas.

*Procedimiento.* El Decano/Director/Coordinador será responsable de identificar al estudiante por área programática. Luego distribuirá a los estudiantes por profesor, de acuerdo al programa de estudios. Le notificará al profesor la cantidad y nombres de estudiantes que tendrá a su cargo, hasta un máximo de 30 estudiantes por profesor. Luego, le deberán notificar al estudiante el nombre y horario de oficina de su asesor académico.

### Funciones del Asesor Académico

- El asesor académico a través del sistema E-CAMS, deberá estudiar el expediente académico del estudiante asignado. Realizará las siguientes funciones:
  - Referir el estudiante al Consejero Profesional correspondiente según su programa de estudios. Si posee menos de 2.00, el estudiante no podrá matricular más de 12 créditos.
  - Verificar el año de ingreso para utilizar el catálogo y secuencial correspondiente.
  - Identificar la concentración, los cursos requeridos y electivos.
  - Hacer un análisis del expediente. Cursos no aprobados o incompletos
- Citar al estudiante para orientación previo a la matrícula.
- Asesorar al estudiante respecto a la secuencia de los cursos y el orden en que debe matricular los mismos.
- Asesorar al estudiante en cuanto a necesidades particulares que requieran ayuda o apoyo.
- Informar al estudiante de fechas límites según el calendario académico.
- Completar el informe de asesoría cada sesión académica y enviarlo al Director/Decano de Escuela, al finalizar cada sesión académica.
- Asegurarse de que cada estudiante al ingresar matricule el curso EDUC 098-Vida Universitaria, excepto estudiantes transferidos con 24 créditos o más.
- Asegurarse de que los estudiantes transferidos con 24 créditos o más, matriculen el curso EDUC 099-Seminario de Vida Universitaria.
- Orientar en coordinación con los asesores del programa TRIO a los estudiantes que pertenecen al programa TRIO.

- Referir a los estudiantes que estén bajo progreso académico al Consejero Profesional para que éste le procese matrícula en consenso con el asesor principal.

### **Responsabilidad del Estudiante**

- Tomar los cursos requeridos para luego proseguir avanzando según el secuencial.
- Repetir los cursos en los que no alcance el promedio mínimo.
- Remover los incompletos dentro del término especificado en el calendario académico.
- Tomar los cursos de continuidad, según el prerrequisito.

### **Fecha de Entrega**

- Este informe será sometido por cada asesor académico al Decano/Director/Coordinador de área, al finalizar cada sesión académica. El Decano/Director/Coordinador, recopilará los informes de la facultad que representa, e informará a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos.