



*Senado Académico
Secretaría*

Certificación Núm. 102

Año Académico 2025-2026

Yo, Beatriz Rivera-Cruz, Secretaria del Senado Académico del Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

En la reunión ordinaria celebrada el 19 de febrero de 2026, se acordó:

- Dar por recibido el **Informe del Comité de Asuntos Estudiantiles relacionado con la Asesoría Académica en el Recinto de Río Piedras**, según encomendado en la Certificación Núm. 34, Año 2015-2016, del Senado Académico.
- Acoger las **Recomendaciones** del Informe para que la señora Rectora constituya un “task force” para:
 1. Desarrollar un Modelo Institucional de Asesoría Académica (MIAA) unificado para la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, que garantice estándares mínimos de calidad en la asesoría académica en todas las facultades y programas, defina roles y competencias claras para los asesores, establezca procedimientos uniformes de documentación, y reduzca inequidades en la experiencia de los estudiantes.
 2. Que utilice información basada en evidencia y mejores prácticas de universidades públicas acreditadas y criterios de agencias acreditadoras.
 3. Que determine el tipo de asesoría académica que corresponda al Recinto de Río Piedras, el alcance de la misma y cómo se integra en la cultura del recinto de tal forma que sea sustentable.
 4. Que dicho modelo defina lineamientos comunes que todos los programas académicos y dependencias de UPR-Río Piedras deberán cumplir en materia de asesoría estudiantil, asegurando una calidad básica, uniforme en toda la institución.
- Aspectos clave de los estándares mínimos institucionales incluyen:
 - a. Acceso universal a la asesoría académica

- b. Políticas y misión de la asesoría
- c. Criterios de desempeño y evaluación
- d. Servicios de asesoría estandarizados

5. Definición de roles y responsabilidades en la asesoría académica.

- Establecer reglas claras de remuneración. Dado el hallazgo de procesos desarticulados, recomendamos:
 - a. crear una escala uniforme de sustitución de tarea o equivalencias,
 - b. establecer criterios para asignación (número de estudiantes, nivel -subgraduado vs graduado-, complejidad del programa),
 - c. evitar inequidad entre facultades.

6. Competencias y capacitación requeridas para los asesores académicos, coordinado por el Centro de Excelencia Académica (CEA), según la CSA-34-2015–2016.

7. Procedimientos uniformes de documentación y seguimiento.

- Establecer un sistema institucional de acopio de documentación y producción de datos estadísticos. Una herramienta centralizada (*Teams, One Drive, Forms*, sistema interno, *Power Bi*). Solicitar a la División de Investigación Institucional y Avalúo (DIIA) colaboración con el desarrollo de este sistema.
- Esta iniciativa permitiría que el Recinto:
 - a. registre asesorías
 - b. mantenga el expediente de asesoría académica de cada estudiante
 - c. genere estadísticas
 - d. implante acción correctiva
 - e. facilite evidencias para acreditaciones.

8. Protocolos de referidos de Asesoría Académica.

9. Utilizar los datos de la asesoría académica para estudiar resultados del impacto del modelo en indicadores clave.

10. Crear un manual institucional del Recinto que se mantenga actualizado, que incluya definiciones, roles, procedimientos, estándares y métricas y que sea oficializado por el Senado Académico.

11. Implantar un proyecto piloto en un año a partir de la divulgación de esta certificación para que se informen resultados y se realicen posibles ajustes para su implantación en otras facultades.

- El Informe del Comité de Asuntos Estudiantiles forma parte de esta Certificación.

Y para que así conste, expido la presente Certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, a los veintisiete días del mes de febrero del año dos mil veintiséis.

Senado Académico
Secretaría

Beatriz Rivera-Cruz, Ph.D.
Secretaria del Senado

VVR

Visto Bueno:

Angélica Varela Llavona, Ph.D.
Rectora

Anejo





UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
SENADO ACADÉMICO

SECRETARÍA

Informe del Comité de Asuntos Estudiantiles

(Certificación. Núm. 73, Año 2025-2026)

Asesorías Académicas

3 de febrero de 2026

Introducción

El Senado Académico (SA) del Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico mediante la Certificación Núm. 34 del Año Académico 2015-2016, encomendó al Comité de Asuntos Estudiantiles evaluar la situación en el Recinto respecto a la figura del asesor académico en las distintas Facultades y Escuelas. Con ello, se estableció que una vez concluida se debía rendir un informe al Cuerpo e incluir en su evaluación la necesidad de adiestramiento continuo de los profesores sobre el proceso de asesoría académica. <https://senado.uprrp.edu/cert/cert2015-2016/CSA-34-2015-2016.pdf>

Posteriormente, el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, fue enmendado para incluir en la Certificación Núm. 120 del año académico 2023-2024 de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico. El Reglamento, enmendó las funciones y roles de los docentes para incluir la asesoría académica. En el artículo 65, sección 65.2 y artículo 120, sección 120.8:

“...Como complemento a las labores en el salón de clases, el profesor dedicar 6 horas semanales a la atención individual de sus estudiantes. En este sentido horario de oficina será fijado por el profesor con la aprobación del director del departamento tomando en consideración las horas que resulten más beneficiosa para sus estudiantes. La Asesoría académica de los alumnos es función inherente a la docencia y debe entenderse que el profesor se esforzará en impartir cuando sea menester. El asesoramiento directo que un profesor ofrece a los estudiantes en la selección, elaboración y coordinación de sus programas académicos...” [CERT 120 2023-2024 \(1\).pdf](#)

Subsiguientemente, el SA, emitió la Certificación. Núm. 73, del año académico 2025-2026 para solicitar a los decanos de facultad y directores de escuelas que presentarán un breve informe sobre su estructura de asesoría académica y los servicios que ofrecen a los estudiantes. El Comité de Asuntos Estudiantiles debía evaluar la data recibida y compararla con los recopilados por ellos; para presentar un informe en la segunda reunión ordinaria del próximo semestre (febrero 2026). <https://senado.uprrp.edu/wp-content/uploads/2025/12/CSA-73-2025-2026.pdf>.

El informe recoge los aspectos metodológicos, descripción de puestos, síntesis de los informes de las facultades y escuelas, conclusiones y recomendaciones.

Metodología

La Secretaría del Senado Académico desarrolló un cuestionario digital para recoger información de las Facultades y Escuelas del Recinto de Río Piedras. La certificación establecía que la fecha límite para enviar la información era hasta el 17 diciembre de 2025. Sin embargo, se enviaron tres comunicaciones posteriores para que las Facultades y Escuelas completaran la solicitud de información: Primera comunicación el 12 de diciembre 2025, Segunda comunicación el 17 de diciembre, Tercera comunicación el 23 de diciembre y Cuarta comunicación el 8 de enero de 2026.

El cuestionario tuvo 13 preguntas. Dos que recogen el nombre de la persona que completa el formulario y la facultad o escuela y 11 preguntas que estaban dirigidas a recoger información sobre roles, funciones, documentos y acciones relacionadas a la asesoría académica. De estas, cuatro preguntas estuvieron dirigidas a estudiar el personal encargado de las asesorías académicas, roles, funciones y actividades; dos preguntas recogieron información sobre los procesos administrativos del personal, dos preguntas analizaron normativas, reglamento y políticas internas y tres preguntas estudiaron procesos de evaluación interna y externa de las asesorías académicas. Además, se revisaron las definiciones de puestos que se encontraron relevantes a la tarea. [Descripción de puestos](#)

En el **anexo A**, se incluye las preguntas del cuestionario. En el **anexo B**, se incluye enlace digital para acceder a los documentos que enviaron las Facultades y Escuelas, En los **anexos C y D**, los documentos que enviaron las Facultades de Educación y Estudios Generales, respectivamente.

Definiciones o términos

- **Asesor/a académico/a** – es profesor/a u oficial designado cuya responsabilidad es orientar, apoyar y guiar al estudiante en la toma de decisiones académicas, la selección y planificación de cursos, el cumplimiento de los requisitos curriculares, la gestión de procesos administrativos académicos y el seguimiento a su progreso académico. Su función facilita la retención estudiantil, el avance hacia la graduación y el desarrollo académico y profesional del estudiante.
- **Consejero/a profesional** – es un profesional licenciado por la Ley 147 (2002), capacitado en salud mental, educación y desarrollo humano, que brinda consejería individual y grupal a estudiantes para apoyar su bienestar emocional, académico y vocacional, utilizando métodos basados en evidencia científica para promover su desarrollo integral y facilitar procesos de toma de decisiones.
- **Coordinadores** - funcionario académico o administrativo responsable de dirigir, gestionar y supervisar procesos, programas o servicios específicos; coordinar actividades y recursos; preparar informes; asegurar el cumplimiento de políticas institucionales o reglamentarias; y

servir como enlace entre la administración, las unidades académicas y los usuarios o beneficiarios del área que coordina.

- **Decano/a Asociado/a** - funcionario académico administrativo que asiste directamente al Decano en la gestión, supervisión y ejecución de políticas, procesos y proyectos académicos, administrativos y operacionales del decanato. Coordina áreas específicas bajo su responsabilidad, apoya el desarrollo académico, vela por la implantación de reglamentación institucional y sirve de enlace entre el decanato, los departamentos y otras unidades universitarias.
- **Decanos/as auxiliares** - funcionario académico administrativo que apoya directamente al Decano o Decano Asociado en la administración del decanato. Supervisa áreas operacionales o académicas designadas, coordina servicios, evalúa solicitudes y procesos, sirve como enlace entre las unidades del recinto y gestiona proyectos institucionales bajo su jurisdicción. Su función asegura la continuidad, eficiencia y cumplimiento de las labores del decanato al cual pertenece.
- **Director/a de Departamento** - es un miembro del personal docente que asume funciones administrativas y de liderazgo académico dentro de su unidad. Es responsable de coordinar y supervisar la docencia, asignar tareas al profesorado, administrar recursos del departamento y representar la unidad ante los cuerpos administrativos y académicos de la institución.
- **Oficial de Orientación** - Aunque no existe una definición formal en el Reglamento General, sí existe una definición funcional basada en el uso oficial del cargo en la UPR: Un Oficial de Orientación es un profesional que brinda apoyo y asesoría académica directa a los estudiantes, guiándolos en procesos curriculares y administrativos esenciales para su progreso académico.
- **Profesores** - miembro del personal docente que, como parte de la comunidad académica de la institución, tiene la responsabilidad de ofrecer enseñanza, participar en investigación y creación, y realizar labores de servicio universitario. Su función está regida por el Reglamento General de la UPR, la legislación aplicable y las certificaciones institucionales, y conlleva deberes y derechos hacia los estudiantes, la facultad y la universidad.

**Nota – estas definiciones fueron generadas por Microsoft CoPilot pidiéndole que revisara reglamentos y documentos de la UPR.*

Presentación de los hallazgos por Facultades y Escuelas:

Escuela de Arquitectura

En la Escuela de Arquitectura (EA), la asesoría académica es realizada principalmente por el decano asociado, el auxiliar y los coordinadores subgraduados y graduados. La EA no cuenta con un puesto dedicado a la asesoría académica. Esta labor se realiza entre diferentes componentes del decanato de Asuntos Estudiantiles y los coordinadores de programas. El coordinador de Bachillerato de Diseño Ambiental y la oficina de Oficial de Estudiantiles. En el

nivel graduado en su Maestría en Arquitectura tienen una Coordinar y una Oficial Asuntos Estudiantiles II.

Las dos oficiales estudiantiles realizan apoyo de asesoría académica a estudiantes sin embargo no reciben compensación adicional. La decana auxiliar de asuntos estudiantiles ocupa un puesto de confianza que incluye las funciones de asesoría académica. La decana asociada, también un puesto de confianza asume dichas labores más allá de la descripción de su puesto. Ambos coordinadores atienden a los estudiantes de su programa particular.

Los estudiantes reciben orientaciones académicas al principio de cada año académico que suele durar 3 horas, cuentan con la disponibilidad en horas laborables del personal del decanato y pueden referirse al portal de la Escuela para información detallada de las ofertas académicas. Predomina la atención presencial, pero se atienden en línea o vía llamada telefónica. No cuentan con puesto de asesor como tal. La EA, cuenta con una acreditación profesional, lo que subraya la importancia de mantener prácticas efectivas de apoyo académico. No obstante, la ausencia de un sistema estructurado y la falta de descarga o compensación al personal docente que realiza esta tarea sugieren áreas de oportunidad para fortalecer la coherencia, seguimiento y uniformidad del servicio de asesoría académica.

Escuela de Derecho

La Escuela de Derecho (ED) cuenta con personal que puede ejercer dichas funciones: el Asesor académico, el consejero profesional, el Decano Asociado, los Decanos Auxiliares y Coordinadores. La ED cuenta con una asesora académica que atiende a estudiantes de Juris Doctor. La Escuela cuenta con tres coordinadores de los programas que están ejerciendo funciones de asesores académicos. Además, la decana Auxiliar de Estudiantes atiende a los estudiantes de Grados Conjuntos y asiste en algunos casos del JD, para un total de cinco. Los coordinadores de programas también asisten en este proceso atendiendo a diferentes grupos según los programas a los que están adscritos. Por ejemplo, los coordinadores del LLM y LLM Online, y la coordinadora de Internacional ofrecen las asesorías académicas a los respectivos grupos. Entre los puestos asignados hay una consejera y asesora académica, a través de un contrato como docente a tiempo completo ejerciendo las tareas de asesora académica, una Decana Auxiliar de Estudiantes y Coordinadora de Grados a través de una compensación por tareas como Coordinadora de Grados Conjuntos, un Coordinador LLM por una compensación adicional, una Coordinadora LLM En línea a través de una compensación adicional y una Coordinadora de Programas Internacionales sin compensación (está en trámites).

La ED se rige por el reglamento general de la universidad y el reglamento de la facultad. <https://www.uprrp.edu/archivouniversitario/wp-content/uploads/sites/21/2024/10/Reglamento-General-UPR-compilado-hasta-24-MARZO-2022.pdf>

<https://academicos.uprrp.edu/wp-content/uploads/2023/06/Manual-del-Personal-Docente-UPR-RP-2023.pdf>

Enlace digital de normativa:

<https://derecho.uprrp.edu/wp-content/uploads/2025/10/Manual-de-Estudiantes-2025-2026-comprimido.pdf>

<https://derecho.uprrp.edu/wp-content/uploads/2021/09/Manual-Escuela-de-Derecho-2021-20221.pdf>

Se provee asesoría académica individualizada: A través del Programa de Asesorías Académicas del Decanato de Asuntos Estudiantiles, la Escuela ofrece sesiones de asesoría académica individualizada para estudiantes. También ofrecen asesoría académica grupal durante el periodo de inscripción. Esto aplica a estudiantes inscritos en programas de posgrado de grados conjuntos. Durante la primera semana de orientación, se informa a estudiantes sobre los requisitos curriculares necesarios para estudiar derecho en nuestra escuela. Luego se coordinan sesiones individuales para evaluar el progreso académico de estudiantes y ofrecer recomendaciones sobre la carga de cursos según sus necesidades e intereses. Se ofrece apoyo a través de los servicios de asesoramiento para enfrentar desafíos como ansiedad, problemas de organización, gestión del tiempo y orientación en el análisis y la presentación de solicitudes de adaptaciones razonables. Recientemente, se implementó una estrategia para enviar notificaciones al confirmarse las calificaciones de los estudiantes al concluir el primer semestre. Luego se revisan los registros académicos y se informa formalmente a los estudiantes con promedios de calificaciones bajos. Además, se brindan recomendaciones sobre ajustes en la inscripción de cursos del segundo semestre, lo que permite a estudiantes realizar los cambios necesarios y recibir apoyo académico adicional durante todo el proceso. En general, la duración de cada sesión dependerá de las necesidades del estudiante y de cada caso por lo que puede durar entre 30 minutos hasta tres horas, en ocasiones incluso requieren citas de seguimiento.

Los asesores académicos asisten a estudiantes a monitorear su progreso académico, corroborar que estén cumpliendo con su programación académica y secuencia curricular, ofrecen orientación y apoyo a quienes entran en riesgo de bajo aprovechamiento académico, proveen asesorías de ajustes en sus cargas académicas a quienes están en riesgo de caer en probatoria y canalizan cualquier necesidad del estudiante que se identifique durante el proceso de asesoría a través de los canales correspondientes según sea el caso.

Los servicios de asesoría académica de la Escuela de Derecho atienden las necesidades grupales e individuales de los estudiantes. Se lleva un récord de las sesiones grupales y en los casos individuales, donde se trabaja con un formulario que documenta el progreso académico del estudiante y, en ocasiones, las recomendaciones. La Escuela de Derecho está acreditada por la *American Bar Association* y la *Association of American Law Schools*

Escuela Planificación

La Escuela de Planificación (EP) ofrece asesoría y mentoría es ofrecida por los profesores en nombramientos permanentes (3), probatorios (4) y por contrato a tiempo completo (2) que actualmente totalizan nueve (9). Esto incluye a la directora de la Escuela. La fase de orientación es complementada por la Oficial de Asuntos Estudiantiles (1). Mantienen sus puestos de docentes de enseñanza y oficial de asuntos estudiantiles.

Se considera parte de su carga, para docentes en su componente de servicio a la Escuela y para la Oficial forma parte de sus funciones no docentes. Se compensa a nueve profesores y a la oficial de Asuntos Estudiantiles.

El estudiante es asignado a su mentor al comienzo del programa. Debe reunirse con su mentor al menos dos veces por semestre. La selección de cursos en el proceso de matrícula debe ser aprobada por el mentor. Se cuenta con un formulario digital en que se hace la evaluación del progreso en la secuencia curricular y se recomienda y se lista la selección de cursos. La oficial verifica la matrícula para confirmar que se hizo según aprobada. Guía al estudiante y aprueba su matrícula. Identifica riesgos y los notifica para encaminar acciones o apoyos con/para estudiantes identificados. En general funciona muy bien. Hay que reforzar los apoyos a profesores nuevos que pueden ver la mentoría como labor voluntaria.

Facultad de Administración de Empresas

En la Facultad de Administración de Empresas (FAE), la asesoría académica es realizada principalmente por directores de departamento, profesores voluntarios y decanos auxiliares, sin que exista personal dedicado a esta labor mediante descarga, compensación o sustitución de tareas. Aunque la Oficina de Asuntos Estudiantiles lleva a cabo evaluaciones académicas, esta oficina no funge como unidad de asesoría académica. La FAE reporta que tiene seis directores y un grupo de docentes que asumen estas funciones como parte de su jornada regular, cumpliendo con el Reglamento General de la UPR, el cual establece que la asesoría académica es una función inherente a la docencia, y que el profesor debe ofrecer seis horas semanales de atención individual al estudiantado. El proceso de asesoría se ofrece únicamente a solicitud del estudiante, de manera individual, y aunque no se documenta formalmente, estudiantes que solicitan este servicio suelen reportar satisfacción con la orientación recibida. La FAE cuenta con una acreditación profesional, lo que subraya la importancia de mantener prácticas efectivas de apoyo académico. No obstante, la ausencia de un sistema estructurado de documentación y la falta de descarga o compensación al personal docente que realiza esta tarea sugieren áreas de oportunidad para fortalecer la coherencia, seguimiento y uniformidad del servicio de asesoría académica en la FAE.

Facultad de Ciencias Naturales

La asesoría académica la puede realizar tanto el director de Departamento como los Profesores, Decanos Auxiliares, entre otros. Actualmente, para los estudiantes de bachillerato, la Facultad de Ciencias Naturales (FCN) cuenta con un total de 12 asesores académicos. Los programas graduados cuentan con un total de 8 asesores académicos, que son a su vez, los coordinadores de los programas.

El Departamento de biología tiene tres asesores - uno a cargo de 4to año, otro de 3ero y uno de 1er y 2do año. El Departamento de Ciencias Ambientales tiene un asesor y un coordinador que actúa como asesor graduado. Ciencias de Cómputos tiene un asesor subgraduado y un coordinador que actúa como asesor graduado. El departamento de Física tiene un asesor subgraduado y dos asesores graduados (maestría y programa física-química). El Departamento de Matemáticas tiene un asesor estudiantil para el programa subgraduado y un Coordinador que actúa como Asesor Académico para los programas graduados. El Programa de Nutrición y Dietética tiene una asesora académica que es la coordinadora del programa subgraduado. En el Programa de Estudios Interdisciplinarios hay directora y un profesor que ofrecen asesoría académica, y en el Departamento de Química hay dos asesores académicos y un coordinador que actúa como asesor graduado.

Los puestos de asesores se asignan por programas. El Departamento de Biología cuenta con tres Profesores con rango de Catedrático Auxiliar y nombramiento temporero a tarea completa. El Departamento de Ciencias Ambientales tiene un profesor con rango de Catedrático Auxiliar y nombramiento temporero a tarea completa. El Programa de Ciencia de Cómputos tiene un profesor como asesor. El Programa graduado tiene una profesora Catedrática. En el programa de Física hay tres profesores Catedráticos que asesoran. En el programa de Matemática hay dos profesores que sirven como asesores. El programa de Nutrición y Dietética tiene a cargo la asesoría académica por un docente permanente como catedrática. La directora del programa Interdisciplinario posee un rango de Catedrática y ocupa un puesto interino como docente-administrativo. Un profesor con rango de Catedrático Auxiliar y nombramiento temporero a tarea completa ofrece sesiones de asesoría académica individualizada. En el Departamento de Química, hay dos profesores que son catedráticos Asociados, que ofrecen las asesorías son docentes de enseñanza.

En el departamento de Biología, Ciencias Ambientales, Física, Química, Matemática, Programa de Nutrición y Dietética se trabajan por compensación entre 1 a 3 créditos. El Departamento de Ciencia de Cómputos tiene un profesor que ofrece asesoría académica a estudiantes subgraduados con uno a tres créditos de compensación. En el Programa Graduado, la coordinadora graduada lo trabaja ad-honorem. En el Programa Interdisciplinario, lo asesoran de manera *Ad-honorem*.

La Facultad se rige por el Reglamento General de la UPR para determinar las funciones del asesor académico: <https://www.uprrp.edu/archivouniversitario/wp->

content/uploads/sites/21/2024/10/Reglamento-General-UPR-compilado-hasta-24-MARZO-2022.pdf,

Reglamento General de Estudiantes UPR: [https://juntauniversitaria.upr.edu/wp-content/uploads/sites/127/2022/12/REGLAMENTO-ESTUDIANTES-](https://juntauniversitaria.upr.edu/wp-content/uploads/sites/127/2022/12/REGLAMENTO-ESTUDIANTES-UPR.pdf?utm_source=chatgpt.com)

[UPR.pdf?utm_source=chatgpt.com](https://juntauniversitaria.upr.edu/wp-content/uploads/sites/127/2022/12/REGLAMENTO-ESTUDIANTES-UPR.pdf?utm_source=chatgpt.com) y por el Manual del Estudiante UPRRP:

https://estudiantes.uprrp.edu/wp-content/uploads/2024/12/ManualEstudiante_UPR-RP_2024-FINAL.pdf?utm_source=chatgpt.com

Cada programa dentro de la facultad sigue un proceso que puede variar entre cada uno. Además, a los estudiantes de primer año se les da una asesoría grupal con la participación de ambos asesores tanto a principios del semestre como durante el periodo previo a la selección de cursos del segundo semestre. El Departamento de Biología tiene información disponible de los cursos que deben tomar para completar una de las dos concentraciones del B.S. en Biología. La asesoría es usualmente de forma individual, y puede ser presencial o virtual. Estudiantes hacen cita con el asesor (de acuerdo con el año en que se encuentra) y una vez concertada la cita se reúnen por espacio de alrededor de 15 minutos. El programa de Ciencias Ambientales asesora de individual, y puede ser presencial o virtual. El Departamento de Ciencia de Cómputos tiene asesoría académica individual presencial, y puede tomar desde treinta minutos por estudiante, hasta una hora. El Departamento de Física asesora de forma individual o grupal, cuando hay actividades para ello (casa abierta). Sin embargo, el Departamento de Matemática realiza el proceso de forma individual, ya sea presencial o por correo electrónico, y se centra en la selección de cursos y el cumplimiento de requisitos para grado. De requerir consejería ocupacional o de índole personal, los estudiantes son referidos al DCODE. El Programa de Nutrición y Dietética ofrece asesoría individual (30 a 60 minutos) y grupal (1 hora), la asesoría individual puede ser virtual o presencial según la preferencia del estudiante. Las asesorías grupales se ofrecen para estudiantes de primero o segundo año y durante el primer semestre para los estudiantes candidatos a grado en la que se les orienta sobre los programas graduados e internados. Se recomiendan las evaluaciones académicas una vez al año, pero el estudiante puede solicitar cita de asesoría según la necesite.

El Programa Interdisciplinario identifica semestralmente, un periodo de ocho semanas anterior a la selección de cursos del próximo periodo. Estudiantes del programa reciben un correo electrónico con un enlace al calendario de citas para que puedan reservar su espacio. Las sesiones de asesoría académica son individualizadas, se ofrecen mayormente de manera virtual y tienen una duración entre 30-60 minutos. Además del periodo oficial, se ofrecen asesorías y orientaciones presenciales y mediante intercambios de correo electrónico a través de todo el año. El Departamento de Química ofrece citas a través de correo electrónico con el asesor asignado (Carlos Torres estudiantes de 1ro, 2do y 3er año; Noel Motta: estudiantes de 4to y 6to año. El Dr. Motta hace las evaluaciones de grado).

La figura del asesor académico desempeña un rol fundamental en la FCN ya que constituye un apoyo clave en el desarrollo académico, personal y profesional del estudiantado. El asesor orienta a estudiantes en la planificación de su currículo, la selección y secuencia adecuada de

cursos, el cumplimiento de requisitos académicos y la toma de decisiones informadas que mejor se alineen con sus metas académicas y profesionales. También provee el espacio para dar a conocer oportunidades de investigación e internados de verano (Investigación o laborales) en y fuera del Recinto. Además, sirve como enlace entre el estudiantado y la Facultad, facilitando el acceso a recursos institucionales, identificando a tiempo posibles dificultades académicas y promoviendo el éxito estudiantil. En este sentido, el asesor académico contribuye directamente a la formación integral del estudiante y al fortalecimiento de la calidad académica de la Facultad.

En el programa Interdisciplinario, sus asesores académicos proveen guías para que los estudiantes estructuren sus estudios subgraduados. También se ofrece orientación sobre diferentes oportunidades de investigación e internados. En el programa de química, el asesor provee orientación y asesoría sobre el currículo de Química, oportunidades de actividades curriculares, incluyendo, en áreas tales como experiencias de investigación, internados laborales, carreras profesionales, entre otros. También está a cargo de las evaluaciones de grado, asesora, guía y verifica que lo(a)s candidato(a)s cumplan con todos los requisitos académicos y administrativos para obtener el grado de bachillerato en Química.

En términos generales, cada departamento o programa ofrece asesoría académica a sus estudiantes, en algunos casos esto es ofrecido por profesores con vasta experiencia y en otros casos por Catedráticos Auxiliares en nombramiento temporero a tarea completa. El estilo y tiempo para la asesoría entre los programas académicos puede ser variable. Esto implica que puede mejorarse el proceso mediante la creación de un manual o recursos que ayuden a uniformizar la asesoría académica. Otro aspecto es que los datos provistos en este informe resaltan la necesidad de revisar la distribución de la cantidad de estudiantes a ofrecer la asesoría en departamentos con un mayor número de estudiantes para asegurar un apoyo académico equilibrado y efectivo.

En todos los departamentos o programas, el asesor(a) académico(a) guarda registro de las asesorías. En algunos, tienen sistemas ya establecidos. En el departamento de Ciencia de Cómputos, el asesor actual pide a estudiantes que siempre le dirijan un correo electrónico para concertar una cita que se agenda en Outlook y que tienen que confirmar su aceptación; lleva una bitácora digital para dar seguimiento a cada solicitud de asesoría académica y guarda una copia en una carpeta en OneDrive. En el caso de convalidaciones se hace una carpeta específica del estudiante y se deja una copia física en el archivo. También se usa el *help desk* para agendar citas.

El Programa Interdisciplinario contabiliza sus servicios mediante las citas electrónicas que se hacen en el calendario y el registro de visitas a la oficina del programa. En todos los programas que ofrecen compensación a los profesores, se documenta a través de los informes requeridos al finalizar cada semestre.

Varios departamentos y programas tienen acreditaciones federales y estatales. A continuación, un listado de los mismos: El departamento de Ciencia de Cómputos cuenta con la acreditación

de ABET para su programa de bachillerato y con la acreditación *National Center of Academic Excellence in Cyber Defense* (NCAE-C) para su programa de bachillerato con grado menor en seguridad cibernética. El Programa de Nutrición y Dietética cuenta con dos acreditaciones por la *Accreditation Council for Education in Nutrition and Dietetics* (ACEND), tanto para el programa Subgraduado y el Graduado. El Departamento de Química cuenta con la Certificación de la *Sociedad Americana de Química*, ACS por sus siglas en inglés (*American Chemical Society*).

Facultad de Ciencias Sociales

En la Facultad de Ciencias Sociales (FCS), la asesoría académica es realizada por una variedad de personal académico y administrativo, incluyendo oficiales de orientación, directores de departamento, decanos asociados, profesores, coordinadores, decanos auxiliares y asesores académicos. La facultad cuenta con seis asesores académicos, los cuales son principalmente asesores o coordinadores de programas o áreas de especialidad. Esta labor se concentra exclusivamente en los programas acreditados, cuyos asesores no reciben compensación adicional, con excepción de una profesora, cuya labor está consignada dentro de su carga académica. La asesoría está reglamentada por el Reglamento General de la UPR y el Indicador de Tareas, sin documentación normativa adicional. El proceso de asesoría se lleva a cabo de manera grupal una vez por semestre y de forma individual a solicitud del estudiante. Sin embargo, el rol del asesor académico en la FCS es descrito como muy limitado, dado que solo se ofrece este servicio en los programas acreditados; los programas no acreditados delegan la asesoría en profesores regulares conforme al reglamento institucional. Aunque la FCS documenta las actividades de asesoría mediante hojas de asistencia y documentos firmados por profesores, no existe un sistema robusto ni personal suficiente que cubra los programas no acreditados. La FCS mantiene cinco acreditaciones. Por otro lado, la FCS creó una [GUIA PARA EL ASESOR ACADEMICO CS. SOCIALES \(2016\).pdf](#) que pudiera ser un documento útil para revisar, actualizar y utilizar de modelo para otras Facultades y Escuelas.

Facultad de Comunicación e Información (FaCI)

La Facultad de Comunicación e Información no cuenta con personal identificado de manera homogénea como "asesor académico". Sin embargo, se ofrecen los servicios de asesoría académica por 7 miembros de la Facultad entre la Decana Auxiliar de Estudiantes, la Oficial de Orientación, los Coordinadores de las especialidades y los Profesores de la Facultad, desde sus puestos asignados que realizan la gestión de asesoría académica en adición a las tareas particulares de sus nombramientos. Existe un Coordinador del Programa de Comunicación Audiovisual con un descargue de 3 créditos, un Coordinador del Programa de Información y Periodismo con un descargue de 3 créditos, un Coordinador de Relaciones Públicas y Publicidad, con un descargue de 3 créditos, un Coordinador de la Maestría en Información y Periodismo, con un descargue de 3 créditos, un Coordinador de la Maestría de Ciencias de la Información, con un descargue de 3 créditos, la Decana Auxiliar de Asuntos Estudiantiles, quien realiza esta labor

como parte de las tareas inherentes a su puesto y un Oficial de Orientación, quien realizan esta labor como parte de las tareas inherentes a su puesto.

La normativa que rige las funciones de la asesoría académica en la Facultad de Comunicación e Información se rige por la política académica del recinto; y el reglamento de la Facultad de Comunicación e Información.

El proceso de asesoría académica inicia por medio de un formulario de citas, se les asigna una fecha y hora en la que son atendidos. Luego, el estudiantado es referido a los coordinadores de programas, quienes, coordinan sus citas a través de correos electrónicos.

Para la FaCI, el rol de la figura del asesor académico representa un papel fundamental en la orientación continua del estudiantado desde su ingreso hasta la culminación de sus estudios. Este proceso garantiza que su progreso académico sea ordenado, informado y en línea con los requisitos curriculares e institucionales, ayudando a los estudiantes a planificar correctamente su trayectoria de cursos, tomar decisiones responsables y evitar retrasos o errores que puedan poner en riesgo su permanencia o graduación. Asimismo, el asesoramiento promueve la retención y el éxito académico al detectar a tiempo posibles riesgos y canalizar apoyos académicos, administrativos o de bienestar cuando sea necesario. Por otro lado, la asesoría académica, refuerza la comunicación entre estudiantes, docentes y la administración. Este proceso permite aportar evidencia importante para los procesos de evaluación, acreditación y mejora continua, al momento de documentar prácticas institucionales enfocadas en la calidad académica.

Las actividades y los servicios de asesoría académica son evaluados constantemente, a la vez que se realizan revisiones periódicas para mejorar el servicio. En el Decanato Auxiliar de Asuntos Estudiantiles lleva el registro de los estudiantes que solicitan evaluaciones académicas y los servicios ofrecidos.

La FaCI cuenta con dos acreditaciones profesionales entre la *Accrediting Council on Education in Journalism and Mass Communications (ACEJMC)* y la *American Library Association (ALA)*.

Facultad de Educación

La Facultad de Educación (FE), Eugenio María de Hostos, no completó el cuestionario digital. Se recibieron dos documentos relacionados con los procesos de asesoría académica. El primero es el Informe sobre Asesoría Académica para el nivel subgraduado. EL segundo documento, son las funciones de la asesoría académica en el nivel graduado.

En nivel subgraduado, la FE, estableció un sistema de asesoría académica como un programa institucional que acompaña a cada estudiante desde su admisión hasta la culminación de sus estudios, orientando su trayectoria educativa y contribuyendo a la excelencia académica. La División de Asesoría y Acompañamiento, está adscrita al Departamento de Programas y Enseñanza de la FE.

En su Manual, presenta las políticas, procedimientos y responsabilidades que rigen la Asesoría Académica en la UPRRP, tomando como base experiencias previas y reglamentos modelo, adaptados a las particularidades de nuestro recinto. Entre los objetivos principales esta oficina se encarga de: establecer un sistema de asesoría académica estructurado y con procesos que permitan a la facultad y a los programas académicos brindar apoyo y dirigido al éxito académico de nuestros estudiantes. Además, persigue implementar un proceso ágil de seguimiento académico que permita evaluar de manera continua el progreso de nuestros estudiantes, lo que facilitará la identificación de estudiantes en situación de riesgo de retraso o fracaso. Asimismo, la oficina está alineada nuestro proceso de asesoría académica atemperada a los criterios de acreditación establecidos por el *Council for the Accreditation of Educator Preparation (CAEP)* y mantener enlaces con las diversas oficinas o divisiones del servicio al estudiante.

Entre los objetivos generales de la asesoría académica están: contribuir al desarrollo integral del estudiante en sus dimensiones académica y profesional, optimizar el rendimiento estudiantil a través de la planificación, el seguimiento y la orientación o asesoría académica personalizada, facilitar la adaptación del estudiante a la vida universitaria y a su entorno académico, identificar retos que impidan cumplir con los requisitos académicos de las respectivas concentraciones y la deserción estudiantil mediante estrategias de intervención, fomentar la comunicación efectiva, la ayuda mutua y el sentido de pertenencia institucional.

La asesoría académica brinda a estudiantes apoyo y orientación, para entre otros aspectos, tomar decisiones informadas sobre asuntos importantes de la carrera universitaria, lo que tiene un impacto a largo plazo, incluso luego de que estudiantes se gradúan de la Universidad. Esta provee, además, un espacio para que estudiantes reciban atención individualizada, una oportunidad para desarrollar sus metas académicas y crecer como profesionales. El estudiantado se reúne con sus asesores académicos para analizar la selección de cursos, opciones de concentraciones, planificación de carrera, metas profesionales y otros temas relacionados con la vida estudiantil. La asesoría académica es fundamental para el éxito del estudiantado y juega un papel importante en la retención de éstos. Documenta que tienen en el nivel subgraduado unos 13 asesores con un crédito de compensación en su carga docente, en las siguientes áreas académicas: Preescolar, Música, Educación Especial, Estudios Sociales e Historia/Secundaria, Estudios Sociales / Elemental, Inglés, Artes, Ciencias Elemental, Ciencias Secundaria, Matemáticas Elemental/Secundaria, Español Elemental/Secundaria, Teatro y Educación Física y Recreación.

En el nivel graduado, ha desarrollado una lista de tareas generales del coordinador académico del Departamento de Estudios Graduados (DEG) de la Facultad de Educación. Estas son:

1. Desarrollar el calendario de reuniones de docentes del programa
2. Coordinar y dirigir las reuniones docentes del programa
3. Dar seguimiento a los asuntos que surgen y a los trabajos asignados en las reuniones docentes
4. Coordinar y dirigir las reuniones con estudiantes

5. Asistir a las reuniones del Comité de Estudios Graduados donde se reúnen los coordinadores de los programas con la dirección del DEG
6. Trabajar en las tareas asignadas en el Comité de Estudios Graduados
7. Orientar a los estudiantes que tomarán el examen de grado
8. Desarrollar el calendario del examen de grado
9. Atender situaciones que surjan con respecto a los comités de examen de grado y con los estudiantes asignados a dichos comités
10. Orientar a personas interesadas en el programa que solicitan información mediante correo electrónico o la coordinación de una reunión presencial.
11. Asistir a las orientaciones generales que desarrolla el DEG con respecto a los exámenes de grado, la oferta del DEG y los y las estudiantes de nueva admisión.
12. Participar de los eventos de divulgación de los programas del DEG que se llevan a cabo en distintos foros y escenarios.
13. Dar seguimiento al progreso de los estudiantes
14. Examinar los documentos de las solicitudes de admisión
15. Coordinar las entrevistas de admisión al programa
16. Llevar a cabo junto a los docentes del programa las entrevistas de admisión
17. Desarrollar junto con los docentes del programa la oferta de cursos de cada semestre
18. Revisión de las descripciones del programa y de los cursos que ofrecen los profesores
19. Coordinación de las experiencias prácticas de los estudiantes
20. Revisión de los convenios con los escenarios para las experiencias
21. Mantener los documentos del programa actualizados. Los documentos se encuentran en la página electrónica de cada programa
22. Orientar a los y las estudiantes doctorales sobre segunda especialidad de maestría, si aplica.
23. Revisar las solicitudes de estudiantes doctorales interesados en obtener la segunda especialidad de maestría.
24. Participar en la discusión de los cambios curriculares, la evaluación y las experiencias estudiantiles. Además, participar o proveer información para la evaluación de los programas.

En el caso de los Estudios Graduados, de la información que se obtiene, no destacan la cantidad de asesores académicos. Dentro del personal del DEG, existe el puesto de consejero profesional. Para ambos niveles, el proceso de asesoría académica funciona como ente independiente y en ambos niveles se hace el descargue de un crédito para la coordinación.

Facultad de Estudios Generales

La Facultad de Estudios Generales (FEG), no completó el cuestionario digital. Se recibió un documento relacionado con los procesos de asesoría académica, *titulado: Informe sobre la estructura y funciones de la asesoría académica y servicios al estudiante del programa de bachillerato en artes en estudios generales (PBAEG)*. La FEG cuenta con una estructura

organizativa para la asesoría académica del Programa de Bachillerato en Artes en Estudios Generales (PBAEG), adscrito a la Facultad de Estudios Generales. La asesoría académica constituye un componente estratégico del programa, al garantizar la secuencia curricular, el acompañamiento académico del estudiantado y la implementación efectiva de un modelo formativo atemperado a las necesidades actuales del estudiante subgraduado. Representa, además, la columna vertebral que integra la misión, visión, metas y objetivos del PBAEG con las necesidades y retos, siempre cambiantes de los estudiantes.

La estructura de la asesoría académica responde administrativamente a la dirección del Programa de Bachillerato en Artes en Estudios Generales. En la Facultad de Estudios Generales se cuenta con una asesora académica. Esta permite una comunicación directa con las instancias académicas, administrativas y con las unidades de servicio del Recinto, facilitando la toma de decisiones informadas en beneficio del estudiantado y del Programa. No quedó establecido como es el proceso administrativo para el puesto.

Facultad de Humanidades

En la Facultad de Humanidades (FH) los directores de Departamento; los Decanos Asociados y Auxiliares y las Decanas Asociadas y Auxiliares; así como los Coordinadores, conforman el personal encargado de realizar la asesoría académica. Aunque los servicios de orientación académica se están ofreciendo al estudiantado a través del personal encargado según se indica en este informe, la FH no tiene asignado de manera homogénea un personal identificado como asesor académico.

La Facultad de Humanidades cuenta con 11 programas subgraduados en los que los directores de Departamento, así como las decanas de Facultad (Decana, Decana Asociada, Decana Auxiliar de Asuntos Estudiantiles (figura clave en los procesos de asesoría además de las funciones inherentes de su puesto), los y las Oficiales de Orientación; son quienes asumen las labores de asesoría académica según la asesoría solicitada. En el caso de los 8 programas de maestría y los 3 programas doctorales, los coordinadores graduados y las coordinadoras graduadas son quienes asumen el rol de asesorar al estudiantado graduado. En algunas unidades académicas, docentes de plantilla fungen como asesores (en su mayoría) ad honorem (si paga).

Por otra parte, se valora grandemente el apoyo del personal administrativo de cada unidad, que suele estar en la mejor disposición de responder preguntas y de buscar alternativas para que los estudiantes accedan a la mentoría necesaria.

Docentes administrativos y docentes de enseñanza que apoyan con las tareas de asesoría no cuentan con ningún tipo de compensación ni descargue. Es importante recalcar que antes recibían un descargue de tres (3) créditos; y la mayor parte de las unidades académicas contaban con, al menos, un asesor. Desde que se implementaron las medidas de austeridad (2016 en adelante), la FH no cuenta con ningún mecanismo de compensación para esta tarea.

Actualmente, además de los directores y coordinadores, algunos departamentos cuentan con asesores académicos. El Departamento de Inglés tiene un asesor académico con 1 crédito de descargue, el Programa de Estudios Interdisciplinarios tiene un asesor académico ad honorem y Departamento de Lenguas Extranjeras tiene un asesor académico ad honorem.

Las funciones de asesoría académica son realizadas en cumplimiento con la política académica del recinto; el reglamento General de la UPR; y el reglamento de la facultad de Humanidades. De ordinario, el estudiantado de segundo año en adelante pasa por el Decanato de Asuntos Estudiantiles, donde hay un oficial de orientación conocedores de las secuencias curriculares de cada Departamento. Cada director departamental recibe referidos del Decanato Auxiliar de Asuntos Estudiantiles en casos específicos de información más especializada de las disciplinas académicas. Al momento de solicitar graduación, el 95% de estudiantes ya ha tenido al menos una evaluación académica en su expediente. Eso significa que en algún momento de su bachillerato pasan por el Decanato Auxiliar de Asuntos Estudiantiles a solicitar ayuda. A nivel de Decanato, el tiempo de orientación puede tardar hasta media hora dependiendo del caso y es individual.

En el caso de los departamentos, las prácticas varían: pueden darse orientaciones individuales o grupales (por ejemplo, en el marco de las orientaciones de nuevo ingreso o de los procesos de matrícula, para los cuales directores asisten a los cursos especializados para orientar sobre la secuencia curricular). Si bien es cierto que la práctica común es la orientación en modalidad presencial, cada vez más se recurre al email o a las reuniones virtuales para atender necesidades o inquietudes del estudiantado. Algunas orientaciones pueden culminarse en una reunión de minutos, otras requieren seguimiento a lo largo del semestre.

La Facultad de Humanidades no cuenta con recursos recurrentes para dar este servicio en cada unidad académica. Los directores y coordinadores y otro personal docente-administrativo asumen esta función dentro de su carga.

En regla general, el personal de la Facultad de Humanidades tiene una política de puertas abiertas y recibe a los estudiantes que necesitan asistencia, asesoría o apoyo en un formato de "*walk-in*", lo que contribuye a la satisfacción en cuanto al manejo de los procesos académicos y administrativos. En ese marco, atendemos incluso estudiantes de otras facultades. Por otro lado, el personal asignado a estas tareas no es suficiente, dada la variedad y complejidad de los programas académicos y la capacidad limitada de mantener una oferta académica que cumpla con las expectativas de estudiantes. La Facultad de Humanidades no cuenta con acreditación profesional.

Conclusiones

Al examinar y estudiar la documentación provista por la facultades y escuelas del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, relacionada con el proceso de las asesorías académicas, encontramos los siguientes hallazgos para las facultades y escuelas:

1. Reconocen la importancia del asesor académico.
2. Establecen la necesidad del asesor académico como una pieza importante para que el estudiante logre sus objetivos académicos.
3. Identifican mecanismos alternos para poder asegurar las asesorías académicas.
4. La FE, FCS, y la ED tienen documentación, normativas o manual que organiza y describe las funciones de la asesoría académica.
5. El proceso administrativo para compensar la labor de las asesorías académicas esta desarticulado, y es completamente diferente por las Facultades y Escuelas.
6. Los procesos de asesoría académica están claros en sus funciones y roles, no habiendo confusión o contravención con otras funciones y roles del personal de consejería y otros funcionarios universitarios.
7. Las Facultades y Escuelas que tienen el procedimiento articulado con documentación, normativas o manual, no están articuladas entre sí.
8. No existe una normativa clara para esta función.
9. No existen roles o funciones para los asesores académicos.
10. Existe ambigüedad si los asesores académicos son para programas conducentes a grado u otros programas.
11. Existe una profunda desigualdad estructural entre facultades en cuanto al modelo de asesoría. Las facultades operan bajo modelos completamente distintos: algunas tienen sistemas formalizados (Educación, Ciencias Naturales, Derecho), mientras otras dependen casi exclusivamente de profesores voluntarios o directores sin compensación (Humanidades, Administración de Empresas, Ciencias Sociales).
12. Esto denota ausencia de estandarización institucional y genera inequidad en el servicio que reciben los estudiantes.
13. Aunque el Reglamento de la Universidad de Puerto Rico, establece que la asesoría es función inherente a la docencia, las facultades no la implementan por igual: unas estructuran procesos completos, otras no documentan ni asignan cargas para ello y otras algunas interpretan la norma como “horas de oficina generales”, no como asesoría formal. Esto sugiere que la enmienda reglamentaria no ha sido acompañada de mecanismos de implantación institucional.
14. La carga docente está siendo utilizada para absorber trabajo que en otros recintos o universidades se asigna a personal especializado.
15. Prácticamente todas las facultades dependen de: directores de departamento, coordinadores de programa y profesores voluntarios.
16. En ausencia de asesores designados, los docentes cargan con labores de asesoría sin preparación formal ni tiempo asignado. Esto afecta: calidad del servicio y consistencia en la orientación curricular.

Recomendaciones

El Modelo Institucional de Asesoría Académica (MIAA) recomendado a continuación, contribuye a adelantar la Meta estratégica B-2: Transformación educativa, operacional y de infraestructura esencial para la calidad formativa y bienestar (Estándares II, III, IV, V y VII– MSCHE Versión 14). Esta meta establece que: El Recinto de Río Piedras avanza en la transformación educativa, operativa y de infraestructura esencial para garantizar la formación y promoción de condiciones de bienestar de la comunidad universitaria desde una perspectiva integral, lo cual es apoyado por la medición de resultados y evaluación continua, logrando un cambio e incremento en los indicadores clave establecidos como línea base hacia el 2029.

Solicitar a la señora Rectora que constituya un “*task force*” para:

1. Desarrollar un Modelo Institucional de Asesoría Académica (MIAA) unificado para la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, que garantice estándares mínimos de calidad en la asesoría académica en todas las facultades y programas, defina roles y competencias claras para los asesores, establezca procedimientos uniformes de documentación, y reduzca inequidades en la experiencia de los estudiantes.
2. Que utilice información basada en evidencia y mejores prácticas de universidades públicas acreditadas y criterios de agencias acreditadoras.
3. Que determine el tipo de asesoría académica que corresponda al Recinto de Río Piedras, el alcance de la misma y cómo se integra en la cultura del recinto de tal forma que sea sustentable.
4. Que dicho modelo defina lineamientos comunes que todos los programas académicos y dependencias de UPR-Río Piedras deberán cumplir en materia de asesoría estudiantil, asegurando una calidad básica, uniforme en toda la institución. Aspectos clave de los estándares mínimos institucionales incluyen:
 - a. Acceso universal a la asesoría académica
 - b. Políticas y misión de la asesoría
 - c. Criterios de desempeño y evaluación
 - d. Servicios de asesoría estandarizados
5. Definición de roles y responsabilidades en la asesoría académica.
 - a. Establecer reglas claras de remuneración. Dado el hallazgo de procesos desarticulados, recomendamos:
 - b. crear una escala uniforme de sustitución de tarea o equivalencias,
 - c. establecer criterios para asignación (número de estudiantes, nivel -subgraduado vs graduado-, complejidad del programa),
 - d. evitar inequidad entre facultades.
6. Competencias y capacitación requeridas para los asesores académicos, coordinado por el Centro de Excelencia Académica (CEA), según la CSA-34-2015–2016.
7. Procedimientos uniformes de documentación y seguimiento.
 - a. Establecer un sistema institucional de acopio de documentación y producción de datos estadísticos. Una herramienta centralizada (*Teams, OneDrive, Forms*, sistema

interno, *Power Bi*). Solicitar a la División de investigación Institucional y Avalúo (DIIA) colaboración con el desarrollo de este sistema. Esta iniciativa permitiría que el Recinto registre asesorías, mantenga el expediente de asesoría académica de cada estudiante, genere estadísticas, implante acción correctiva y facilite evidencias para acreditaciones.

8. Protocolos de referidos entre Asesoría Académica
9. Utilizar los datos de la asesoría académica para estudiar resultados
10. Crear un manual institucional del Recinto que se mantenga actualizado que incluya definiciones, roles, procedimientos, estándares y métricas y que sea oficializado por el SA.
11. Implantar un proyecto piloto en un año a partir de la divulgación de esta certificación para que se informen resultados y se realicen posibles ajustes para su implantación en otras facultades.

Anejos

Anejo A

Cuestionario Digital (Certificación. Núm. 73 2025-2026) Asesorías Académicas

- 1.Nombre de la persona que completa este informe.
- 2.Mi facultad o escuela es
3. ¿Cuál es el personal encargado de realizar la asesoría académica de su Facultad o Escuela (¿asesores académicos, consejeros profesionales, oficiales de orientación y otro personal? Escoja todas las alternativas que apliquen.
Asesor académico
Consejero profesional
Oficial de Orientación
Director de Departamento
Decano Asociado
Profesores
Coordinadores
Decanos auxiliares
Otro
4. ¿Cuántos asesores académicos tiene su Facultad o Escuela? ¿Según el organigrama de su facultad, especifique a qué departamento, unidad o programa pertenecen? Conteste en oraciones completas.
5. ¿Cuál es el puesto asignado de estos asesores académicos (decanos auxiliares, coordinadores, asesores académicos, oficial de orientación, oficial de asuntos estudiantiles, docente de enseñanza, director departamental o coordinador departamental, otros)? Detalle y explique
- 6.Prepare una lista de los asesores por departamento y el tipo de compensación que recibe cada uno. (descargue de tarea (TARE), compensación, sustitución, trabajo a medio tiempo, o completar carga académica del docente)
7. La asesoría académica de mi Facultad o Escuela está reglamentada por:
El reglamento de la facultad
La política académica del Recinto
Indicador de tareas
El reglamento General de la UPR
Otra política escrita de la UPR
- 8.Incluya el enlace digital de cualquier documento de normativa, según indicado en la pregunta anterior (excepto el reglamento general). De NO tener documento, así comunicarlo.
- 9.Describa el proceso de asesoría académica a los estudiantes (duración, individual, grupal, presencial, en línea o algún otro detalle)
10. ¿Qué rol juega la figura del asesor académicos en su Facultad o Escuela?
- 11.Ofrezca su evaluación sobre las actividades y servicios de asesoría académica de su facultad.

12. Indique si su facultad documenta los servicios de asesoría académica en su facultad y explique cómo.

13. Indique si su facultad cuenta con acreditación profesional

Anejo B

[Informe sobre la Asesoría Académica.xlsx](#)

Anejo C

[INFORME DE LA DIVISIÓN DE ASESORÍA ACADÉMICA](#)

Anejo D

[INFORME SOBRE ESTRUCTURA ASESORIA ACAD Y SERV AL EST PBAEG 16 DIC 2025
\(2\)](#)