

***INFORME***

***COMITÉ AD HOC SOBRE  
MATRÍCULA***

**Dr. José Noel Caraballo Ríos**

**Dr. Félix Cortés Morales**

**Arq. Pedro Rosario Torres**

**Mayo 2016**



# Comité Ad Hoc sobre Matrícula

## Informe Final

### Introducción

El Comité Ad Hoc para la Matrícula se constituyó por encomienda de la Junta Universitaria en su reunión del día 18 de febrero de 2016. El propósito de este comité fue analizar los procesos de reclutamiento, matrícula y admisiones de estudiantes de nuevo ingreso en la PUCPR y hacer recomendaciones que puedan lograr aumentar el número de estudiantes que se admiten y matriculan en la PUCPR. El informe describe el proceso llevado a cabo por el Comité y los hallazgos más sobresalientes encontrados.

### Proceso

Para realizar esta encomienda, el Comité entrevistó a personas claves en los procesos de reclutamiento, matrícula y admisiones. Las personas entrevistadas fueron:

- Prof. Félix Ramos – Director del programa subgraduado de Ciencias Sociales en el recinto de Ponce.
- Sr. René Marrero – Gerente de Servicios Pre-Universitarios
- Prof. Ana Bonilla – Directora de la Oficina de Admisiones

Finalmente se llevó a cabo una reunión redonda en la que participaron los siguientes:

- Prof. Carmen Z. Rivera – Directora Programa de Primer Año
- Dr. Arvin Báez – Director Centro de Consejería y Orientación
- Prof. Iván Dávila - Registrador

### Hallazgos

A continuación se resumen las recomendaciones realizadas por las personas entrevistadas.

### ***Recomendaciones sobre la gerencia de la matrícula***

- Dado que en el proceso de matrícula interviene personal de las cuatro vicepresidencias, es recomendable designar un *Administrador de Matrícula* con el propósito de coordinar el proceso de matrícula en la Universidad. El Administrador de Matrícula tendría la responsabilidad adicional de centralizar y manejar la provisión y el flujo de información desde y hacia los solicitantes y los admitidos.
- Dado que en muchos casos las Secretarías de los Departamentos son las que apoyan a los(as) Directores(as) en los procesos de matrícula, se debe permitir que estas tengan acceso a las pantallas necesarias en el sistema *Banner*.
- Hacer disponibles las pantallas de egresados (y estudiantes activos) a los Directores ya que a través de estas se logran conseguir los programas de clases actualizados.
- Crear un manual para los directores de departamento y programas que incluya los procesos de matrícula de manera que facilite los trabajos de los directores de reciente nombramiento.
- Incluir en los Talleres de Gerencia Académica una presentación anual sobre el proceso de matrícula. Esta presentación deberá ser ilustrada mostrando las pantallas del sistema *Banner* que los Directores han de utilizar.

### ***Recomendaciones sobre el proceso de matrícula***

- Enviar la matrícula a los estudiantes por correo regular o electrónico, que este la firme y la remita a la Universidad (entrega presencial, por correo electrónico o depósito en un buzón designado para este fin). Usar el mismo procedimiento para la reservación de cursos (pre-matrícula).
- Establecer un proceso de referencia cruzada de datos y/o cooperación interdepartamental para conseguir la información de las solicitudes que son entregadas con renglones en blanco o incompletos. El mencionado apoyo interdepartamental podría efectuarse a través de una coordinación efectiva con Telemercadeo para la realización de las llamadas telefónicas en horario nocturno y/o que la obtención de la información restante necesaria

sea tramitada a través del Gerente de Servicios Pre Universitarios y el equipo de Reclutamiento

- Desarrollar un mecanismo para que los cambios curriculares en programas existentes y la información sobre nuevos programas de estudio se le comuniquen con presteza a los consejeros.
- Evaluar las ventajas y desventajas de realizar la matrícula en el Complejo Deportivo y Cultural. En el Complejo Deportivo y Cultural es posible presentarles a los estudiantes un ambiente institucional activo, además de tener todos departamentos de servicio en un mismo lugar.
- Evaluar las ventajas y desventajas de la realización de cambios a las fechas previamente acordadas y publicadas para los procesos de reservación y validación. Aunque en ocasiones los cambios ayudan a la captación de algunos estudiantes adicionales, en otras incomodan a los estudiantes ya matriculados que esperan para realizar gestiones adicionales.

#### ***Recomendaciones sobre el proceso de reservación de cursos***

- Revisar la estructura de construcción de bloques de cursos del Programa de Estudiantes de Primer Año en el sistema *Banner*, de manera de que se pueda proveer la oportunidad de realizar ajustes por estudiante y que estos se reflejen en los documentos impresos que se producen para la reservación de cursos.
- Viabilizar que los documentos con los programas de clases de los estudiantes citados a reservación de cursos sean recibidos por el Centro de Consejería con al menos dos días de antelación a la actividad. De esta manera, cada Consejero(a) podrá revisar las colocaciones de sus estudiantes asignados y adelantar el trabajo previo al día de la reservación.

#### ***Recomendaciones sobre las estrategias de reclutamiento***

- Determinar el interés vocacional de los estudiantes prospectivos para poder realizar un reclutamiento específico a las inclinaciones educativas. La primera fuente disponible es CEEB., data que puede ser examinada y evaluada.

- Dado a que el estudiante, una vez orientado por el personal de Reclutamiento en las escuelas, no recibe información adicional específica por programa académico de interés se ha de auscultar la posibilidad de:
  - Elaborar videos cortos por Decanatos o por Programas Académicos para que estos sean enviados a los estudiantes interesados a través de correo electrónico.
  - Enviar por correo (regular y/o electrónico) opúsculos específicos a su área de interés.
- Realizar estudios de retención de estudiantes provenientes de Escuelas Vocacionales u otros talleres especializados quienes podrían presentar una inclinación educativa específica y metas académicas claras.

### ***Recomendaciones sobre el proceso de admisiones***

- Determinar cuáles son los programas que tardan más en proveer la decisión de admisión y establecer procedimientos que reduzcan el tiempo que un estudiante tarda en recibir la notificación de admisión a la PUCPR.
- Revisar el flujograma del proceso de admisión para actualizarlo y hacerlo más fácil de entender.
- Implantar un sistema para dar acuse de recibo a cada solicitud recibida y procesada. Solicitar al TTI que programe la generación de estos acuses de recibo para que se envíen de forma automática. Hacer lo propio con la notificación de admisión.
- Aumentar la comunicación intermedia con los estudiantes una vez tuvo contacto con Reclutamiento y fue admitido.
- Ofrecer mayores oportunidades de adiestramiento al personal de la oficina de admisiones en el uso del sistema Banner. Considerar enviar representación de esta oficina en las Cumbres de Banner, efectuadas todos los años a mediados del semestre de primavera.
- Revisar el proceso de admisión electrónica para que más estudiantes puedan realizar sus trámites a distancia. En la actualidad solo cerca de un 30% a u 40% de las solicitudes actualmente están llegando de forma electrónica.
- Implantar un proceso de manejo de expedientes estudiantiles de forma electrónica.

- Se ha de auscultar la posibilidad de que los programas académicos revisen sus requisitos de admisión en relación a los requerimientos reales de las respectivas agencias acreditadoras. Esto incluye los programas que incluyen un proceso de referimiento a un Comité interno de Admisiones en el Colegio/Escuela o en el Departamento previo a la determinación de la admisión (programas binarios y/o combinados, Enfermería y Arquitectura) ya que en estos casos la decisión se tarda unos días más.
- Comenzar la admisión de estudiantes desde el semestre de otoño, una vez ocurra la primera ronda de pruebas del CEEB.
- Proveer mayor atención o atención preferencial (expedita) a los estudiantes solicitantes a programas académicos que históricamente poseen mayor acogida en la PUCPR.
- Revisar el proceso utilizado para atender los casos de transcripciones de créditos sin la solicitud de admisión correspondiente de manera que puedan convertirse en solicitudes a la mayor brevedad.
- Evaluar la posibilidad de admitir a estudiantes sin que hayan solicitado formalmente, pero que seleccionaron a la PUCPR en la solicitud del examen del CEEB. Hacer uso de la base de datos ProInfo para obtener la información personal y el interés vocacional del estudiante.
- Revisar el procedimiento utilizado en los casos en que se deniega la admisión. Se recomienda que se provea una llamada personal y/o el envío de una carta personalizada para comunicar la decisión y las razones para la denegación. Además la carta debe indicar qué otras opciones de estudio hay disponibles.

### ***Otras recomendaciones***

- Evaluar el procedimiento de creación de bloques y la asignación de programas de clases a estudiantes de primer año para determinar si es posible minimizar los cambios que éstos solicitan durante la matrícula.
- Elaborar secuencias curriculares a cinco años, además de las que existen (4 años) de manera que los estudiantes puedan reducir el número de créditos que se matriculan

semestralmente, con el propósito de reducir la deserción y aumentar las tasas de graduación.

- Preparar una campaña mediática en la que se divulguen las historias de éxito de los estudiantes, los egresados y la facultad (ejemplo: egresados distinguidos, ejecución en los exámenes de reválida, etc.). Incluir una pestaña en la página Web de la Universidad para difundir esta información y además que sirva de punto de contacto con los egresados.
- Reducir el número de créditos requerido en los programas académicos de manera que este sea similar al de otras universidades con las que competimos por estudiantes.
- Redoblar los esfuerzos para reclutar estudiantes del exterior.
- Crear ofertas de programas en línea.

### **Logros**

Las siguientes recomendaciones fueron ofrecidas durante los procesos de entrevistas y fueron implantados en la sesión de matrícula adelantada del 9 de mayo:

- Viabilizar que los estudiantes de nuevo ingreso puedan validar de forma electrónica su matrícula de la misma manera que hace el resto de la población estudiantil. La validación se llevaría a cabo luego de que el estudiante haya completado su solicitud de asistencia económica.
- Durante el proceso de reservación de cursos (pre-matrícula) para estudiantes de nuevo ingreso, imprimirles la hoja de cursos con los horarios de clases pero sin que se reflejen los costos. Este documento debe ser enviado con anticipación por correo electrónico. De esta manera, el estudiante recibirá un documento de sus cursos en el que, aunque haya realizado cambios al bloque que le haya sido preseleccionado, no tenga marcas realizadas a mano.
- Incluir en el proceso de orientación de estudiantes de nuevo ingreso enseñarles a navegar en Acceso Pionero para que se familiaricen con nuestro sistema desde antes de ser matriculado.
- Preparar presentaciones tipo *PowerPoint* o *vídeos breves* por Colegio y/o Escuela para orientar a los estudiantes sobre el proceso de reservación de cursos. Esta presentación

debe incluir la forma de acceder al correo electrónico institucional y la manera de entrar y navegar en *Acceso Pionero*.

- Revisar el procedimiento para atender a los estudiantes que comunican la intención de realizar un cambio de programa el mismo día de su cita a la reservación de cursos. Se recomienda que se realice el cambio de forma presencial y luego se le envíe el programa de clases por correo electrónico con una opción de un día de cita para la realización de cambios de clases si fuera necesario.
- Preparar salas y actividades para que los padres y los estudiantes que tienen que esperar estén cómodos.
- Desarrollar una orientación sobre la universidad y el proceso de matrícula para los padres que acompañan a sus hijos a la reservación de cursos. Entre los temas a presentar se recomiendan los siguientes: hospedajes, seguridad, transportación, viajes, estadísticas, visión empresarial y servicio comunitario.
- Agilizar el proceso de cambios de programa en los días asignados a reservación de cursos.