Lista de Control de Coordinador de Instalación

Utiliza esta lista para ayudar a planificar tu evento de solicitud de ingreso a la universidad.

Preparación previa al evento

- ◯ Asegure un lugar equipado con computadoras para su evento de solicitud de ingreso a la universidad.
- ◯ Añada el evento de solicitud de ingreso a la universidad de tu escuela al calendario académico.
- ◯ Identifique un equipo escolar que brinde apoyo; use la hoja de trabajo del coordinador de instalación para organizar tareas:
  - ◯ Reservar laboratorios de computación y/o plataformas electrónicas seguras para su uso durante los Eventos CAM (Mes de Aplicación a la Universidad).
  - ◯ Trabajar con profesores de arte para crear un desafío en el aula para el diseño de publicaciones CAM/redes sociales.
  - ◯ Pida a los profesores de inglés de 12.º grado que incluyan tareas de redacción de ensayos universitarios antes de los eventos CAM.
  - ◯ Comuníquese con la PTA (Asociación de Padres y Maestros) para convocar voluntarios.
- ◯ Organice una reunión del equipo escolar para discutir la implementación del programa en su escuela.
- ◯ Asegúrese de que los estudiantes tengan acceso a exenciones de tarifas de ACT (Prueba para Universidades Americanas), SAT (Prueba de Aptitud Escolar) o NACAC (Asociación Nacional para la Orientación y Admisión Universitaria) y trabaje con su equipo para verificarlas y distribuirlas adecuadamente.

Comunicar el evento de aplicación a la universidad a toda la comunidad escolar

- ◯ Envíe correos electrónicos para guardar la fecha y/o mensajes de texto HESC (Corporación de Servicios para la Educación Superior) a estudiantes y familias.
- ◯ Publicar información en el sitio web de la escuela y en la marquesina de la escuela.
- ◯ Incluya detalles del evento en los anuncios matutinos, boletines escolares y periódicos.
- ◯ Emitir un comunicado de prensa previo al evento a su distrito.

3 Preparar a los estudiantes para el evento

- ◯ Promover actividades que animen a los estudiantes a investigar e identificar las escuelas que mejor se adaptan a sus necesidades. Hay herramientas gratuitas disponibles en **hesc.ny.gov/cam**.
- ◯ Patrocinar y/o apoyar la participación en ferias o visitas universitarias virtuales.
- ◯ Distribuya hojas de trabajo de solicitud de ingreso a la universidad para que los estudiantes las completen antes del evento.
- ◯ Implementar tareas de exploración y preparación universitaria en las aulas.
- ◯ Identificar y reunirse con estudiantes elegibles para exenciones de tarifas de solicitud para revisar las opciones.

4 Crear conciencia y entusiasmo

- ◯ Incentive a los docentes a promover el debate sobre la universidad usando artículos promocionales universitarios, decorando sus aulas y fondos con los logotipos de su universidad e invitaciones a "Preguntarme sobre mi universidad"
- ◯ Patrocine un concurso de decoración de “puertas universitarias”.
- ◯ Incluya datos divertidos o recordatorios sobre el evento en los anuncios diarios.
- ◯ Invite a oradores invitados, como ex alumnos, profesores o profesionales locales, a hablar sobre sus experiencias universitarias.
- ◯ Organice una noche de información para estudiantes y padres para explicar el proceso de solicitud de ingreso a la universidad y qué esperar.
- ◯ Involucre a los estudiantes de los primeros años en el evento para que comiencen a pensar en su trayectoria universitaria con anticipación.

5 Organizar eventos de voluntariado

- ◯ Comunique los detalles del evento con antelación, incluida la hora de llegada, la ubicación y las responsabilidades.
- ◯ Asignar tareas y brindar capacitación, si es necesario.
- ◯ Pedir a los voluntarios que lleven vestimenta con el logo de la universidad durante el evento.

6 Consulta los detalles de último momento

- ◯ Envíe instrucciones finales a los voluntarios, incluidos cronogramas de eventos actualizados o cambios de roles.
- ◯ Recuerde a los estudiantes de último año que completen su hoja de trabajo de solicitud de ingreso a la universidad.
- ◯ Organizar reuniones entre estudiantes y consejeros para finalizar las exenciones de tarifas de solicitud.
- ◯ Confirmar las necesidades tecnológicas con el equipo de tecnología de la escuela/distrito.
- ◯ Asegurar que los estudiantes hayan creado una cuenta StudentAid.gov (FSA ID)

7 Realizar un evento de solicitud de ingreso a la universidad

- ◯ Haga que los estudiantes se registren a medida que llegan.
- ◯ Distribuya la hoja "Hoy presentaré mi solicitud" a cada estudiante al momento del registro.
- ◯ Asegúrese de que los estudiantes reciban las hojas de información Presenté mi solicitud, ¿y ahora qué? y Completen su FAFSA cuando finalicen.

8 Seguimiento posterior al evento

- ◯ Personaliza y envía cartas de agradecimiento a todos los voluntarios.
- ◯ Revise las hojas de registro de salida de los estudiantes y envíe los datos por correo electrónico a: **thepath@hesc.ny.gov**
- ◯ Organice una reunión informativa posterior al evento con el equipo escolar.
- ◯ Publicación de un comunicado de prensa posterior al evento que celebra la participación y los resultados de los estudiantes.
- ◯ Realice un seguimiento con los estudiantes para asegurarse de que completen las solicitudes de admisión a la universidad y de ayuda financiera.