

Colorado ASSET Próximos Pasos: Comunicación

Personas en la universidad pública o colegio comunitario con las que ud. Puede comunicarse:

- Oficina de ayuda financiera
 - Allí podrán darle información acerca de la ayuda institucional disponible (becas, subvenciones) sin importar el estatus migratorio.
 - ¿Le están pidiendo a ud que llene una Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA por su nombre en inglés)? Pregunte como quieren que ud. la llene.
 - ¿Le están pidiendo otra información de ingresos? Estas personas le pueden explicar el por qué.
 - En esta oficina puede ser donde se encuentren asesores de becas.
- Oficina de admisiones
 - Allí podrán darle información en cuanto a cómo llenar la solicitud de ingreso y le dirán si ud. debe llenar un “formulario suplementario para ASSET” como requisito adicional.
 - También podrán informarle acerca del estatus de su solicitud de ingreso
- Tesorería
 - Allí podrán ayudarle a entender su cuenta e información en cuanto a pagos o reembolsos
- Oficina de registro
 - Típicamente son los encargados de clasificar a los estudiantes como “residentes del estado” o “de fuera del estado”.
 - Esta oficina usualmente está encargada de mantener las bases de datos de todos los documentos oficiales relacionados con las matriculaciones, transferencias, horarios de cursos, inscripciones en cursos y graduaciones.
 - Esta oficina no debe confundirse con la oficina de asesoría académica que es el lugar donde recibirá ayuda una vez que ud. esté listo(a) para matricularse. Allí le darán información en cuanto a cuáles clases debe tomar ud. basado en lo que desea estudiar o si no está seguro(a) de qué quiere estudiar.
 - En esta oficina puede ser donde se encuentren los coordinadores del Fondo de Oportunidad Universitaria.

Algunas instituciones pudieran tener todas estas oficinas o una combinación de ellas.

Ejemplo de cómo hacer una llamada

“Hola, mi nombre es Blanca Trejo y soy una posible estudiante. ¿Podría por favor hablar con el {asesor de asistencia financiera/oficial de admisiones/oficial de registro que trabaja directamente con estudiantes cubiertos por ASSET?”

Si le piden que deje un mensaje, **Hágalo**. Puede ser algo así:

“Hola, mi nombre es Blanca Trejo. Me gustaría hablar con el {asesor de asistencia financiera/oficial de admisiones/oficial de registro que trabaja directamente con estudiantes cubiertos por ASSET . Por favor llámeme al (___)-___-___. Gracias y espero recibir una llamada pronto”.

---- Nota rápida al margen: Si ud. tiene un saludo en su correo de voz que no es profesional, es bastante recomendable que lo cambie antes de llamar a la oficina. Si ud. no tiene celular y deja el número de su casa, por favor dígalos en su mensaje [“Por favor llámeme al número de mi casa que es (___)-___-___”]. Si ud. tiene que dejar el número de alguien más (padres, hermanos, amigos) especifíquelo [“Por favor llámeme al número de mí _____ que es (___)-___-___”].

Si le contestan y ud. habla con alguien, RECUERDE EL NOMBRE DE LA PERSONA- escríbalo, pídale a la persona que le repita su nombre si es necesario [“Lo siento no escuche su nombre”] o [“Lo siento, ¿me puede repetir su nombre?”]- No le de miedo PREGUNTAR.

Luego proceda a decirle a la persona que:

1. Ud. está solicitando ingreso a esa escuela.
2. Que ud. piensa que es elegible para ASSET y que le gustaría asegurarse que el asesor de asistencia financiera/oficial de admisiones/oficial de registro tiene toda la información necesaria para clasificarlo(a) como estudiante residente del estado para propósitos de colegiatura.
3. Pregúntele si él o ella sabe de alguna beca para estudiantes como ud. que ud. pueda solicitar.
4. Hágale otras preguntas que ud. tenga acerca de cómo solicitar ingreso o cómo hacer pagos a una facultad específica.

Cree una “imagen profesional”. Esto incluye:

Crear una CUENTA DE CORREO ELECTRONICO PROFESIONAL que ud. REVISE A DIARIO

Las siguientes direcciones electrónicas son SOLAMENTE EJEMPLOS:

PROFESIONAL:

b.trejo@yahoo.com

blanca_trejo@gmail.com

Blanca.E.Trejo@hotmail.com

NO PROFESIONAL:

traserogrande@yahoo.com

estrellapunkera@gmail.com

PapacitoChulo@hotmail.com

Crear un SALUDO PROFESIONAL DE CORREO DE VOZ que ud. REVISE A DIARIO

PROFESIONAL:

“Hola. Se ha comunicado con Blanca. Por favor deje su nombre y número de teléfono. Le llamaré tan pronto me sea posible”.

NO PROFESIONAL:

“Qué onda.....Oh si.....está suavedeje un mensaje”.

CUALQUIER canción que suene de 1 segundo a 6 minutos o más.

“Carnal, ud. sabe quién soy”

“Hola. Soy Blanca. No puedo contestar su llamada en este momento. Por favor deje un mensaje y número de teléfono “.