



GUÍA PARA DESARROLLO DE LAS ASESORÍAS

GUÍA PARA DESARROLLO DE LAS ASESORÍAS

La asesoría es un proceso que se ofrece a los estudiantes para complementar su proceso de aprendizaje mediante la intervención de un docente, en este caso asesor, quien apoyará al alumno mediante la aclaración de dudas, repaso de conceptos, aportación de información complementaria, orientación para la elaboración de trabajos, de reportes, de prácticas, que permitan al alumno complementar su aprendizaje.

El asesor, en este caso, académico, complementa la tarea del tutor. El tutor es una persona que puede ser externa al proceso de aprendizaje o un docente que tiene la función de motivar, solucionar problemas emocionales, dotar de herramientas de estudio, acompañar al estudiante para que continúe, de la mejor manera, con su trayectoria académica. Juntos, tutor y asesor orientan el trabajo del estudiante para lograr un final exitoso.

En nuestra Universidad, a través del departamento de Atención integral a los estudiantes, se coordinan ambas tareas: tutorías y asesorías.

En este caso, nos interesa resaltar el proceso que sugerimos para el funcionamiento de las asesorías.

ASESORÍA.

Mediante este proceso, la asesoría se encarga a los docentes de la Universidad. Lo primero que habremos de lograr será la conformación de academias. La academia es un cuerpo colegiado de docentes de la misma disciplina o disciplinas afines que trabaja en conjunto para atender los problemas que propician determinados aprendizajes. Para tal efecto, se ha creado el *Reglamento del funcionamiento de academias*, que puede consultarse en la página de la Universidad y se propone crear las siguientes academias:

- Academia de Matemáticas y física
- Academia de Idiomas
- Academia de expresión oral y escrita
- Academia de Ciencias sociales
- Academia de Ciencias administrativas
- Academia de Informática y Ciencias computacionales
- Academia de especialidad por parte de la carrera.

De esta forma, la academia correspondiente atenderá los casos de asesoría que le compete atender y, a su vez, generará todas las demás actividades que permitan abatir el rezago académico y la reprobación. Por ende, la deserción y, a la larga, el abandono escolar.

TIPOS DE ASESORÍAS



Para efecto de atender los problemas de rezago académico y de reprobación, se considera la posibilidad de trabajar las asesorías grupales, por equipos e individual. Las asesorías se determinarán de acuerdo a las necesidades que se presenten por parte del alumnado. Si es un alumno quien presenta una reprobación o varias, se atenderá de forma individual para cada materia. Si es de cuatro o cinco estudiantes, se le atenderá en equipo. Pudiendo ser una asesoría grupal cuando un tema o un proceso no sea comprendido por todo un grupo completo. En este caso, la asesoría se considerará un curso.

Los días de asesoría serán fuera de la hora de clases con la finalidad que el estudiante no tenga que suspender sus labores normales para recibir la asesoría.

La asesoría, en nuestro caso, deberá programarse por el director encargado de carrera y el docente; también podrá ser programada por la academia que corresponda de acuerdo a resultados de los procesos de evaluación correspondientes a las materias y según análisis de sus resultados.

PROCEDIMIENTO

Paso 1. Se diagnostica la necesidad de la asesoría en un grupo, equipo o de forma individual. Se genera una relación.

Paso 2. Luego se genera un formato que especifique quién impartirá la asesoría, a quién se le impartirá, en qué fecha y lugar se impartirá y cuál es el problema a resolver. Este formato se concreta con una matriz de control.

Paso 3. Se envía, mediante memorando, con copia para la Dirección académica al docente que se asigne. Se le especificará que el pago será, previo cumplimiento, con el fondo de retención.

Paso 4. El docente, si acepta, llenará el formato F1, que se muestra en el Anexo. Y mediante correo lo envía al estudiante o grupo de estudiantes que habrán de recibir asesoría. El estudiante deberá contestar de enterado y de aceptación.

Paso 5. Se desarrolla la asesoría. (Recuérdese que no es una clase, es un conjunto de indicaciones, de procedimientos, de fuentes de consulta, etcétera).

Paso 6. Se reporta la asesoría completada mediante el llenado del formato 2 (F2) del Anexo.

Paso 7. Se reporta el pago a Recursos humanos según formato solicitado por RRHH.

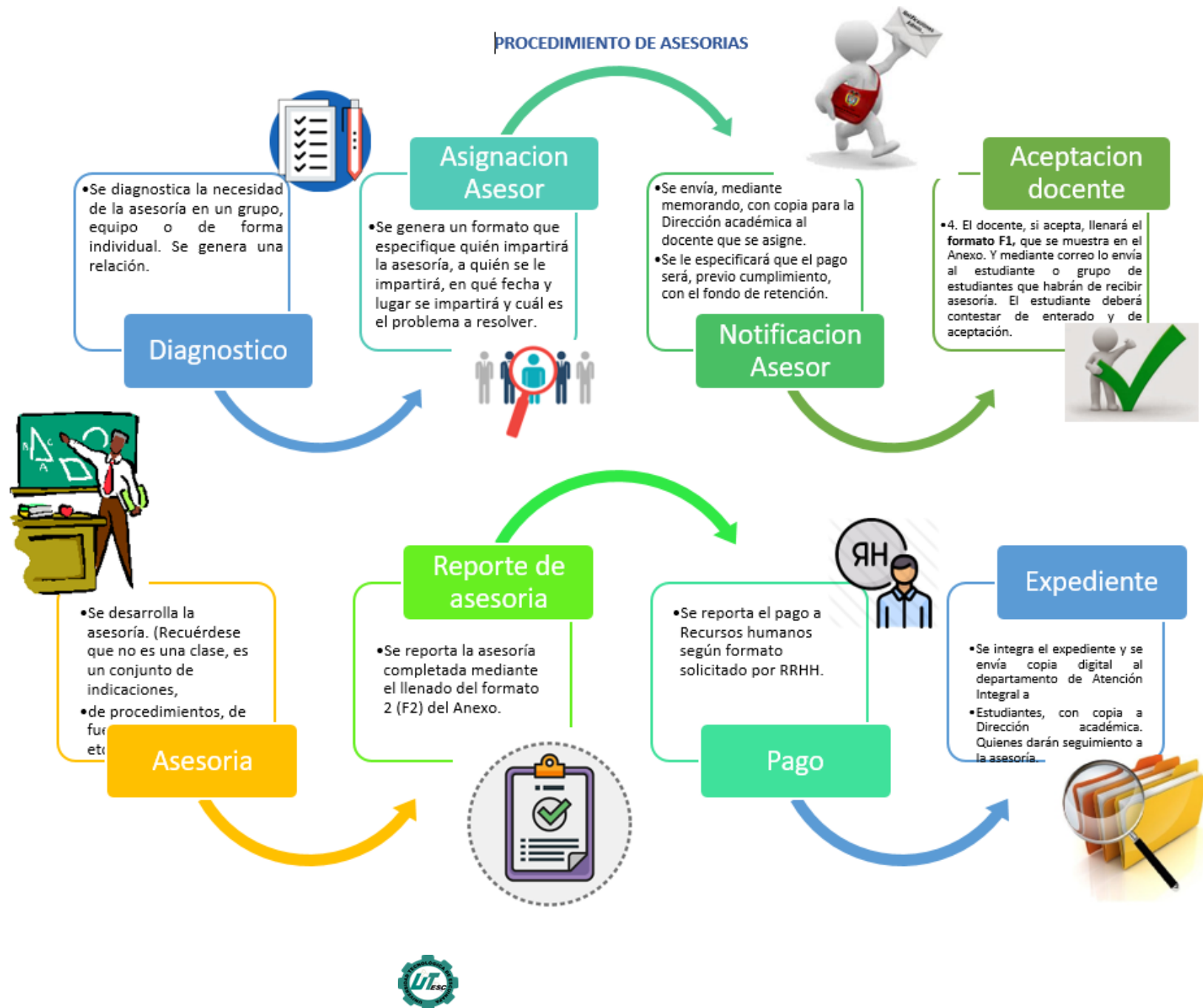
Paso 8. Se integra el expediente y se envía copia digital al departamento de Atención Integral a Estudiantes, con copia a Dirección académica. Quienes darán seguimiento a la asesoría.

Esperamos que, con este procedimiento, podamos controlar el proceso de asesoría con la finalidad de cumplir con los objetivos propuestos.

Atentamente

Dirección académica.





ANEXO

F1. Formato 1.

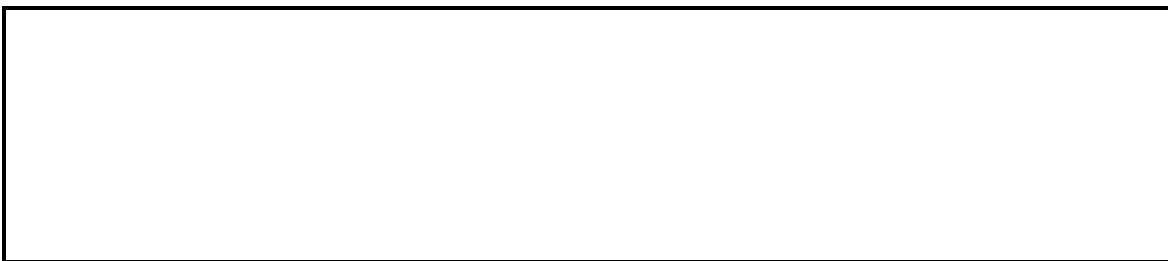
REGISTRO DE ASESORÍA

Docente:	
Asignatura:	
Grupo, equipo o estudiante:	

Objetivo de asignatura:		
Competencia Mínima:		
Actividades para demostrar la competencia	Actividades Teóricas	
	Actividades Practicas	
	Otras:	
Forma de cumplir la competencia:	Video Tutorial	
	Asistencia Aula	
	Práctica en Taller	
	Video-sesión personalizada:	
Tiempo estimado para recuperación:		
Total, de alumnos en grupo:		
Cantidad de alumnos que atenderán esta modalidad:		
Observaciones:		

Formato proporcionado por el ingeniero Andrés Jasso Carabantes.





AUTORIZA

ENCARGADO DE CARRERA

FIRMA DOCENTE

Formato proporcionado por el ingeniero Andrés Jasso Carabantes

