Universidad Regional del Sureste

"Formación, en la Libertad, para Servir"

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ASESORÍAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS

2019

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN	“Formar profesionales con conocimientos sólidos y dominio de habilidades acordes a su perfil de egreso, a través de un modelo educativo integral, para contribuir al desarrollo de su ámbito profesional”

“Ser reconocidos por la calidad de nuestros programas educativos y egresados comprometidos con el desarrollo de la sociedad”	VISIÓN

VALORES	“Compromiso, Colaboración, Responsabilidad”

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ASESORÍA

Presentación

La Asesoría Académica, se define en la Universidad Regional del Sureste (URSE), como la consulta que realizan los estudiantes a los profesores, fuera de su horario de clases, para orientar o resolver dudas de temas específicos.

Estas consultas, los alumnos las realizan a profesores expertos en el área o tema en el cual surge la duda, la pregunta o la confusión; por esto, el catálogo de posibles temas a tratar se extiende infinitamente abarcando los contenidos de las diferentes asignaturas que se multiplican por las necesidades propias de los diferentes alumnos del programa educativo de que se trate.

Tiene que ver también, con los estilos de aprendizaje del estudiante, ya que lo que para muchos queda perfectamente claro con la explicación del profesor, para otros deberá ejemplificarse de distinta manera para lograr el entendimiento del tema y el aprendizaje del alumno. Es aquí, donde el asesor puede intervenir para mostrar en particular a un alumno o un grupo pequeño de éstos, nuevas formas de planear y analizar cierta información para lograr un entendimiento más claro y una mejor comprensión del tema.

Por lo que se explica en párrafos anteriores, tener un claustro de asesores para atender cada materia, tema, subtema, etc. es completamente incoherente y poco funcional, ya que la labor de estos se limita a intervenir cuando existen dudas o confusión en un contenido muy específico de cierta asignatura o tema.

Debe mencionarse, que existe el Programa Institucional de Tutoría Académica (PITA), cuyo objetivo es el apoyo pedagógico del estudiante (hábitos de estudio, técnicas de lectura, etc.) y acompaña al alumno durante su estancia en la facultad o escuela, tiene funciones específicas distintas a las del asesor.

Fundamento

La asesoría académica se fundamente en el artículo quinto, apartado I, inciso “a” del Reglamento del Personal Académico que dice:

ARTÍCULO 5. Asesoría. Es distinta a la tutoría toda vez que, el profesor ofrece consultoría fuera de lo que se considera su tiempo docente, para resolver dudas o preguntas sobre temas específicos que domina, a un alumno o grupo de alumnos.

I. La asesoría se brinda en tres modalidades:

a. **Asesoría académica.** Esta tiene lugar a solicitud del alumno cuando este lo considera necesario, la tarea del asesor, consiste básicamente en que el estudiante o el grupo de estudiantes logren aprendizajes significativos a partir de una serie de estrategias que el asesor aplica, tales como la reafirmación temática, la resolución de dudas, la realización de ejercicios, la aplicación de casos prácticos, los intercambios de experiencias, la exposición y la sistematización del conocimiento.

Las otras dos modalidades a que se refiere el apartado I del artículo anterior, son las que asesoran específicamente **tesis** o proyectos encaminados principalmente a la titulación de los alumnos, tiene sus políticas propias.

Objetivo de la asesoría académica

Apoyar el desempeño académico de los estudiantes, proporcionando la consulta de expertos que permitan resolver sus dudas, aclarar conceptos o definir estrategias de aprendizaje, con el propósito de lograr el aprendizaje del tema en estudio.

Categorías de las asesorías académicas

Con este objetivo, la Asesoría Académica podrá ser ofrecida en tres categorías

- Por profesores
- Por externos
- Por pares

POR PROFESORES

Esta asesoría la otorga un profesor vigente de la facultad o escuela, fuera de su horario de clase y no necesariamente debe ser docente del alumno o grupo del que se trate.

Criterios:

1. Las asesorías pueden ser individuales o a grupos pequeños (no más de 10).
2. La actividad que realiza está orientada a apoyar al alumno en tareas como: solucionar un problema, realizar un trabajo, aprender una estrategia, dominar un procedimiento, aclarar dudas.

3. La actividad como asesor no está definida en cuanto a tiempo y horario, ya que asesora en el momento en que algún estudiante lo solicita y en el tiempo que ambos acuerden.

Deberán seguirse los pasos que se describen a continuación:

a. El alumno solicita la asesoría en la coordinación académica de su facultad o escuela.
b. El coordinador acuerda, según el tema, quién podrá ser el asesor ideal para el caso, verifica la disponibilidad del profesor y del alumno y define el día y hora de la asesoría, datos que tiene que anotar en el formato AsAc001
c. Con este formato, el alumno se presenta con el asesor el día y hora acordados y recibe la asesoría. En este momento de define si es necesario concertar otras citas o ésta fue suficiente.
d. Si se requieren más citas, en el formato se anotarán los día y fechas.
e. Firmarán el formato el asesor y el alumno terminada la asesoría.
f. El alumno llevará el formato al coordinador y éste lo firmará y lo resguardará como evidencia.

POR EXTERNOS

Contratados exclusivamente para asesoría. En esta categoría, se definen los temas que más dificultad representan a los alumnos y se contratan profesores con experiencia es estos contenidos. Tiene un horario asignado y un catálogo de temas complejos sobre los que trabajan, de acuerdo con los avances de los programas de las asignaturas de que se trate. Tiene contratos temporales o parciales de acuerdo a los contenidos y perfil de cada profesor.

Estas dos categorías pueden ostentarse simultáneamente, es decir, puede un docente puede ser profesor y estar contratado como asesor en la misma o en otra facultad o escuela.

Criterios:

1. El asesor identificará en las asignaturas de su campo de dominio, cuáles son los temas que más dificultad representan a los estudiantes y las fechas, de acuerdo con el programa, en las que se tratan éstos. Con ello realizará un cronograma el cual estará publicado mencionando temas, hora y lugar en los cuales brindará su asesoría.
2. Las asesorías pueden ser individuales o a grupos pequeños (no más de 10).
3. La actividad que realiza está orientada a apoyar al alumno en tareas como: solucionar un problema, realizar un trabajo, aprender una estrategia, dominar un procedimiento, aclarar dudas.

4. La actividad como asesor está definida en cuanto a tiempo y horario, debiendo ser en aquel momento en el cuál los estudiantes de las asignaturas relacionadas con su asesoría, no tengan clases.
5. El asesor registrará sus asesorías en un libro conformado por el anexo AsAc002. Un formato para cada asesoría ya sea individual o en grupo.

Deberán seguirse los pasos que se describen a continuación:

a. El alumno o grupo que presenta dificultades en un tema, consulta los catálogos de los asesores y determina quién de ellos es el adecuado
b. Solicita en la coordinación académica de su facultad o escuela, la asesoría
c. La coordinación académica informa a los alumnos las condiciones, horarios y fechas en las cuales pueden tener acceso a la asesoría y los presenta con el asesor
d. El asesor define de acuerdo con los alumnos, el día y hora para la asesoría
e. Anota los datos, temas y resultados para su informe en el formato AsAc002

ASESORÍA POR PARES

Esta asesoría la ofrecen alumnos de años o semestres superiores que se han destacado por su excelente aprovechamiento académicos o dominio de temas específicos. Lo hacen bajo la asesoría de un profesor.

A diferencia de las otras dos categorías, esta asesoría no se da a solicitud de los alumnos, es a solicitud del profesor de una asignatura que identifica temas o contenidos que requieren mayor tiempo para el desarrollo de cierta habilidad o conocimiento y se ayuda de alumnos de grados superiores que el mismo capacito para tal fin.

Criterios:

1. Las sesiones pueden ser individuales o grupales.
2. Las actividades que realizan está orientada aprender una estrategia, dominar un procedimiento, desarrollar habilidad para solucionar problemas.
3. La aplicación de este tipo de asesoría apoya la función de los profesores, aprovechando las capacidades de alumnos sobresalientes.
4. La actividad de los alumnos asesores no sustituye la actividad docente del profesor, la fortalece.

5. El buen desempeño del trabajo del alumno asesor, puede hacerlo acreedor de horas de Servicio Social Estudiantil y un reconocimiento especial, según el tiempo dedicado y el cumplimiento de objetivos.

Propuesta de alumnos asesores.

1. El profesor de una asignatura, formará a sus asesores para que, cuando acrediten la materia y estén en un semestre o año superior, puedan fungir como asesores dando instrucción a los estudiantes de la materia para la cual se formaron.
2. El profesor de una materia podrá proponer alumnos para que funjan como asesores, en el formato AsAc003.
3. Los asesores serán alumnos de semestres o años superiores y deberá justificarse la asesoría y resaltar el impacto.
4. Se recomienda la formación de alumnos asesores desde los primeros semestres o años, para que sigan funcionando en ciclos superiores con alumnos de ciclos inferiores al de ellos.

Funciones del profesor.

1. El profesor de una materia que considere la necesidad de alumnos asesores, deberá capacitar a uno o varios alumnos de su grupo, que tengan alto rendimiento académico.
2. La capacitación deberá ser en temas específicos que muestren problemas al resto del grupo y ameriten retroalimentación.
3. La capacitación deberá abarcar técnicas didácticas para la enseñanza de los temas en cuestión.
4. El profesor también deberá elaborar material didáctico específico conjuntamente con sus alumnos asesores y familiarizarlos en su uso.
5. Al terminar el tema en el cual participó el alumno-asesor, el profesor deberá generar un reporte en el formato AsAc004, de la sesión de asesoría, el tema tratado, los avances y los logros de los alumnos asesorados. Entregará copia a su coordinador académico para que sirva de evidencia.
6. No es indispensable que el profesor esté presente en las sesiones de asesoría, a menos que se considere necesario.

Selección del alumno asesor.

1. Deberá demostrar un alto desempeño académico y un gran interés por la materia.
2. Deberá cumplir con la capacitación que ofrecerá el profesor para fungir como asesor.

3. Ante todo, deberá mostrar un gran espíritu de servicio para con sus compañeros a los que dará asesoría y comportarse con responsabilidad y respeto.
4. Deberá tener por escrito el aval del profesor que lo formó y que lo seguirá en el proceso.

Obligaciones del alumno asesor.

1. Recibir toda la capacitación que el profesor u otras personas especialistas en los temas específicos o en la asesoría, les ofrezca.
2. Cumplir con el programa de asesoría acordado con el profesor en los horarios y calendario establecidos.

Funciones del alumno asesor.

1. Guiar y orientar al asesorado en el desarrollo de habilidades relacionadas con un tema o disipando dudas y ayudando en la búsqueda de soluciones. El asesor no hace el trabajo del asesorado.
2. Preparar los temas conjuntamente con el profesor y revisar el material didáctico y las técnicas que utilizará.
3. Explicar los temas que presenten dificultad a un grupo de alumnos de acuerdo con lo programado con el profesor.
4. Informar al profesor los problemas que identifique para retroalimentarlos.
5. Dar seguimiento a su alumno o grupo asignado durante todo el ciclo escolar o hasta agotar el tema tratado, identificando los avances y fortaleciendo las deficiencias académicas de éstos.
6. Un alumno asesor puede ayudar al profesor de una materia durante su desarrollo, siempre y cuando no se trate del mismo grupo al que pertenece, realizando:
    a. Supervisión de actividades prácticas que estén ejecutando los alumnos.
    b. Al momento de hacer trabajo en equipo o en pares, el alumno asesor apoya al profesor monitoreando y asesorando al resto de los alumnos.

¿Qué no puede hacer el alumno asesor?

1. Llamar la atención (regañar) o sancionar a los alumnos a su cargo.
2. Emitir una opinión con fines de evaluación.
3. Calificar a un alumno.
4. Actuar sin acuerdo previo con el profesor.
5. Dar asesoría que no esté avalada por el profesor o en lugares ajenos a la Universidad.

6. Participar, con voz y voto, en las evaluaciones parciales o finales de los alumnos a su cargo.
7. Desempeñar su actividad de asesor como si fuera instructor o ayudante del profesor en su mismo grupo.

Calendario, horarios, espacio y recursos.

1. Se acordará con el o los alumnos, el horario y calendario de las sesiones.
2. Si el asesor ayudará al profesor durante la clase, se ocupará el horario de la asignatura de que se trate.
3. Si se requiere la asesoría para fortalecer un tema
   a) No programarla en los horarios de clase. Debe ser en horario diferente y en el cual puedan acudir los alumnos interesados.
   b) El día podrá ser cualquiera, siempre y cuando sea elegido de común acuerdo.
   c) El profesor solicitará un aula y los recursos necesarios para llevar a cabo la asesoría. El alumno asesor se hace responsable del buen uso del material e instalaciones.
   d) Las sesiones deberán ser en las instalaciones de la Universidad. En caso de que la actividad requiera espacios fuera de la URSE, deberá solicitarse la autorización respectiva.
   e) Dar a conocer el tema que se tratará en esa sesión para que los asesorados lo preparen y lleven sus dudas.

Propuesta, seguimiento e informe.

El docente que propone al alumno asesor deberá complementar la información que se solicita en el formato AsAc003.

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Para medir los resultados y la efectividad de este programa, se realizarán las actividades siguientes:

1. Revisar al final de cada ciclo escolar, el listado de alumnos que fueron sujetos de asesoría, en cada facultad y escuela.

2. Se tomará una muestra dependiendo del número de alumnos asesorados, por facultad y escuela.

3. Se verificará la situación académica de estos alumnos en la asignatura que tomaron asesoría, antes de esta y después de esta.

4. Se analizará la información obtenida, para identificar el porcentaje de alumnos con mejor desempeño académico resultante del proceso de asesoría y, por ende, aquellos que no mejoraron o se mantuvieron igual.

5. Se identificarán los temas o asignaturas que más dificultad representan a los estudiantes para fortalecer las asesorías en estas áreas específicamente.

6. Revisar el programa y retroalimentarlo con los resultados obtenidos.

ANEXOS

UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROGRAMA DE ASESORÍA ACADÉMICA

Formato: AsAc001

Facultad o Escuela		Fecha:
Nombre del alumno		
Grado y grupo		
Nombre del asesor		

Tema de la asesoría:

Fecha, lugar y hora acordada para la asesoría:

Marque con una “X” el

Resultados de la asesoría

No se presentó el alumno	
No se presentó al asesor asignado	
La asesoría fue suficiente	
Se cumplió el objetivo al 100% y no requiere otra cita	
Se cumplió el objetivo parcialmente y se requiere otra cita	
Otro: especifique	

Si se requiere otra cita anote fecha, hora y lugar:

FECHA	HORA	LUGAR

Firma de conformidad del alumno

_____

Firma del asesor

_____

Nombre y firma del coordinador académico

_____

UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROGRAMA DE ASESORÍA ACADÉMICA
ASESOR EXTERNO

Formato: AsAc002

Nombre del asesor:
Facultad o Escuela:

Fecha	
Grado y grupo	

Tema y número de la asesoría según catálogo:

Alumno o alumnos participante:
(puede usar una hoja o lista anexa si se trata de un grupo)

Marque con una “X” el

Resultados de la asesoría

No se presentó el alumno(s)	
No se presentó al asesor contratado	
La asesoría fue suficiente	
Se cumplió el objetivo al 100% y no requiere otra cita	
Se cumplió el objetivo parcialmente y se requiere otra cita	
Otro: especifique	

Si se requiere otra cita anote fecha, hora y lugar:

FECHA	HORA	LUGAR

Nombre y firma de conformidad del alumno(s)

NOMBRE	FIRMA

UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Propuesta de alumno asesor

Formato AsAc003

Programa Educativo:		Fecha:
Nombre del profesor: Asignatura para la que solicita asesor:		
Semestre/año:	Grupo:	No. de Alumnos:
Nombre del asesor propuesto:		
Situación académica del alumno asesor		
Grado que estudia:		
Promedio general por semestre o año:		
Promedio en la materia que ocupará:		
Recomendación especial del Profesor:		
Tema y actividades que desarrollará el asesor:		
Objetivo a cumplir:		
Nombre del Profesor	Firma	
Nombre del asesor propuesto:		
Firma de consentimiento y compromiso:		

Visto Bueno

Director de la facultad o escuela

_____

UNIVERSIDAD REGIONAL DEL SURESTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS
INFORME DE ASESORIA POR PARES (ALUMNOS)
REPORTE DEL PROFESOR

Formato AsAc004

Para ser llenado por el profesor de la asignatura
La información debe ser congruente con el formato AsAc003

Nombre del alumno asesor:	
Grado y grupo al que asistió:	
Programa Educativo:	
Número de alumnos atendidos:	
Porcentaje de cumplimiento de los objetivos	
Repercusión en el desempeño académico de los alumnos atendidos	
Logros alcanzados	
¿Mejoró el desempeño académico de los alumnos en este tema, con la intervención de este asesor? Explique brevemente como:	
¿Volvería a auxiliarse de este alumno para continuar este programa de asesoría? ¿Por qué?	

Fecha:

Nombre del Profesor:

Firma:

Este programa viene a complementar el Programa Institucional de Tutoría Académica (PITA), que, aunque el objetivo es diferente, proporcionan ambos un apoyo al desempeño académico del estudiante, con sus muy particulares directrices.

Dr. Ismael Arjona Pérez

Director General de Asuntos Académicos

Autorizó:

Dr. Benjamín Alonso Smith Arango

Rector

Oaxaca de Juárez, Oaxaca 20 de mayo de 2019.

Universidad Regional del Sureste

Dirección General de Asuntos Académicos

Oaxaca de Juárez, Oaxaca

2019