

**PROGRAMA INTEGRAL DE ASESORÍA
ACADÉMICA DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LOS
REYES**

Programa integral de asesoría académica

I. Presentación

La asesoría académica es un medio de comunicación abierta y libre entre el alumno que quiere adquirir una preparación profesional y humana y el profesor que está comprometido en la búsqueda y enseñanza de la verdad.

Debemos tener claro este concepto ya que se corre el peligro de que esa relación lleve a sustituir una acción determinada del alumno y no sea, realmente, una ayuda efectiva para enfrentarse tanto a los problemas como a las metas que se vayan presentando.

Este servicio viene a satisfacer una necesidad, muchas veces no sentida de los alumnos, ya que, por su naturaleza, la gente joven tiende a ser autónoma en sus decisiones y pocas veces permite que un adulto intente modificar o guiar su norma de conducta. Ante este hecho real y comprobado por muchas personas y tal vez por muchos profesores, el asesor debe hacer asequibles los medios que el alumno tiene para recibir toda la formación profesional y humana que se imparte en el Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes (ITSLR).

II. Definición de términos

Asesoría: En el ámbito educativo, la asesoría se concibe como un proceso en el que se da asistencia, apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento a los y las directivas o colectivos de las instituciones escolares en busca de la mejora.

El proceso inicia acordando la estrategia con el jefe de división del programa indicando el papel que tendrán ambos ante la academia para realizar el plan de mejora.

Asesoría Académica: En el Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes se concibe como la consulta que brinda un docente (asesor), al alumno dentro de sus funciones académicas, para resolver dudas o preguntas sobre temas específicos que domina.

También la consulta a pares asesores (alumnos de semestres avanzados) que brinden este apoyo por medio de un docente (asesor), que coordine a este equipo.

Asesor: Es el docente del Instituto Tecnológico Superior de Los Reyes que presta el servicio de asesoría en los tiempos programados por él mismo dentro de su función académica, en coordinación con su academia de profesores y jefe de división del Programa; y atendiendo a las necesidades del alumno.

III. Objetivos

Los objetivos atienden a tres campos de la formación del alumno:

A. Profesional:



- Facilitar el aprovechamiento del tiempo.
- Fomentar hábitos de estudio que les lleve a adquirir una cierta facilidad al enfrentar las asignaturas.
- Forjar en ellos la idea de que no estudian por la calificación si no por adquirir unos conocimientos que más tarde le llevarán a actuar como personas coherentes.

B. Cultural:

- Este aspecto no puede quedar de lado, si no que se ha de concretar para lograr resultados positivos. Lograr esto, es función del asesor, ya que deberá animar y hacer comprender a los alumnos que ser alumno de una Institución de Educación Superior (IES), no es estar nada más, sino tener espíritu universal, abierto a todos los conocimientos.

IV. Procedimiento

1. Al inicio del periodo escolar las academias y el responsable del Programa realizan la programación formal con docentes, para participar como asesores académicos o coordinadores de pares asesores. Los docentes entregan su programación de su función académica a la academia y es autorizada por el responsable del Programa.
2. Asimismo, al inicio de cada semestre se publicaran los horarios y asesorías de los docentes, así como de los pares asesores.
3. Los responsables de asesoría informaran al jefe de división del Programa y de ser necesario lo modifican para su publicación.
4. Los alumnos podrán solicitar asesoría académica a través de su tutor, en el área de tutor, directamente con el asesor o el coordinador de pares asesores. En los tres casos queda debidamente registrada la asesoría en el formato de Asesoría Académica.

Al final de cada periodo escolar los jefes de división de carrera entregan una constancia de cumplimiento de asesoría a los asesores que correspondan.

V. Descripción de la práctica del asesoramiento

1. Las entrevistas pueden tener lugar en las oficinas de los profesores o en cualquier otro lugar conveniente dentro de la Institución.
2. La duración de cada entrevista no puede ser fija, por los temas que trata. Sin embargo a efectos de que el docente pueda planificar su tiempo, conviene que no dure menos de 15 minutos que es un tiempo razonable y provechoso, así como la frecuencia para hablar con los alumnos depende de cada caso.
3. El Asesor procurará no fijar entrevistas durante los tiempos de exámenes y las mismas no se harán durante las horas que tengan clase, a menos de que se trate de una urgencia extemporánea por parte del asesorado.

VI. Deberes del asesor académico

1. Demostrar interés personal por la adaptación de los alumnos a la Institución, haciendo que los asesorados sientan que su individualidad está siendo reconocida y aceptada.
2. Indicarles procedimientos para mejorar las actitudes y procedimientos apropiados para el estudio, ayudándoles a identificar sus propios problemas, su estilo de aprendizaje y guiándoles hacia las soluciones más acertadas.
3. Proporcionar información sobre otras ayudas a las cuales puedan tener acceso.
4. Observar las debilidades específicas y reforzar las cualidades en las actitudes y los hábitos de estudios.
5. Practicar el Reglamento Escolar del ITSLR. Explicar cuando sea necesario el porqué de algunas medidas y como pueden verse incluido en ellas.
6. Conocer la interpretación de los resultados de las pruebas y cuestionarios de actitudes, capacidad y aprovechamiento, asegurándose de hacer hincapié en los puntos fuertes y débiles de cada alumno en particular.
7. Remitir -por el cauce adecuado- a los alumnos a otros servicios de ayuda, cuando los problemas de sus asesorados se encuentran fuera de su competencia (Depto. Psicopedagógico, Psicología, Consultorio médico).
8. Contar con un plan de registro de asesores pares, así como un plan de trabajo y guía para los alumnos que formen parte de este equipo, con ayuda y asesorías para estos.

VII. Recomendaciones para el asesor

- Deberá tener con el estudiante claridad, veracidad y sencillez, interés por cuanto le plantee, transmitiendo un deseo sincero de ayudarlo.
- Si se trata de una asignatura que no domina por no ser de su área, aclararlo al estudiante al inicio de la sesión y turnarlo al docente que corresponda.
- Ayudar a que sean los propios alumnos los que fijen y se comprometan con metas personales y académicas realistas.
- Conocer a fondo su situación académica: historial, asignaturas en qué va mal, observaciones en otros factores.
- Motivarles a querer su institución y por tanto la preocupación por cuidar sus instalaciones.
- Saber llegar a tiempo para evitar deserciones o situaciones límite, que podrían haberse solucionado.
- Dar cuenta a la Academia, Jefes de división del Programa o Área de Tutorías, cualquier situación delicada que el asesor prudente no sepa, no pueda o no le resolver para poderle encauzar a otra instancia pertinente
- Sabrá escuchar y no dar sensación de impaciencia, atenderá a las observaciones y críticas que el alumno le plantee. Esta actitud es imprescindible.
- El asesor deberá guardar estricto silencio de los temas conversados, ya que muchas veces los temas que se tratan están relacionados con inquietudes personales de los estudiantes.

Formato de Registro de Asesorías (propuesto la academia puede cambiarlo)

Nombre del alumno	Programa	Asignatura requerida	Tema	Firma del alumnos	Observaciones del docente
					<i>(especifique aquí si el estudiante requiere de una nueva cita para asesoría)</i>

Coordinador de asesorías pares (1)

Profesor asesor

(1) Cuando sea a par asesor

Los Reyes Michoacán, 10 de enero del 2014

ATENTAMENTE



Lic. Rigoberto Bartolo Mauricio

Director General



Lic. Julio Cesar Valencia Franco

Subdirector Académico