



Autoridades Universitarias

Comisión Interventora

Andrés Felipe López Díaz, GD
Norma Martín de Reyes, Dra.
Iris Milagro Erazo, M.Sc.

Vicerrector de Vida Estudiantil

Mildre Eleazar Turcios, M.Sc.

Vicerrector de Internacionalización

Roy Donald Menjívar Barahona, Ph.D.

Secretario General

José Trinidad Reyes, M.Sc.

Directora Académica del Sistema Docencia e Innovación

Educativa

Denia Lucila Menjívar Barahona, Licda.

Equipo Técnico

Iris Sulema Muñoz Euceda, M.Sc
Elen Georgina Pavón Romero, Licda.
Glenda Moncada, Bach.



CONTENIDO

Capítulo I: Marco Referencial.....	4
1.1 Conceptualización	5
1.2 Objetivos	6
1.3 Fundamentación Legal	7
Capítulo II: Marco Operativo.....	8
2.1 Generalidades del PIAA.....	9
2.2 Etapas del Programa Institucional de Asesoría Académica PIAA .	11
• ETAPA 1: Organización:	11
• ETAPA 2: Implementación:	12
• ETAPA 3. Supervisión y Evaluación:	14
2.3 Resultados Esperados	15
2.4 Ciclo de Vida del Proyecto PIAA.....	16
2.5 Referencia de los Asesores.....	16
• Perfil del Asesor:	17
• Funciones del Asesor:	17
• Prohibiciones:	19
2.6 Referencia De Los Estudiantes	20
• Derechos de los estudiantes participantes del PIAA.....	20
Capítulo III: Bibliografía y Anexos.....	21
3.1 Bibliografía.....	22
3.2 Anexos.....	23



INTRODUCCIÓN

Este manual se ha diseñado con el propósito de dar a conocer los lineamientos que orientan el proceso de Asesoría Académica en la UNAG, esperando sea un documento de referencia para que cada docente pueda planificar, ejecutar y evaluar el proceso de asesoría académica con los estudiantes que se le asignen para tan noble labor.

El manual se estructura en tres Capítulos, el Capítulo I que contiene el Marco referencial en el cual se resumen la conceptualización, importancia, objetivos, fundamentación legal y metodología que pueden tomar como referencia para el proceso de asesorías.

El capítulo II constituye el Marco Operativo y establece los procedimientos para el desarrollo de las asesorías académicas, el perfil a desarrollar en cada asesor y las funciones a cumplir por los asesores y estudiantes.

El documento cierra con un tercer capítulo que contiene las fuentes bibliográficas y los anexos, incluyendo los esquemas de trabajo para sistematizar el desarrollo del PIAA de la UNAG.



Capítulo I

Marco Referencial

1.1 Conceptualización

- ➔ **Asesoría:** En el ámbito educativo, la asesoría se concibe como un proceso en el que se da asistencia y apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento a los directivos o colectivos de las instituciones en busca de la mejora.
- ➔ **Asesoría Académica:** para el PIAA constituye una estrategia académica fundamental que puede potenciar la formación integral del estudiante, a través del desarrollo y fomento de valores, actitudes, habilidades, destrezas y aprendizaje significativo.
- ➔ **Asesor:** Es el docente que presta el servicio de asesoría en los tiempos programados por él mismo, en coordinación con su jefe de Departamento Académico y coordinador de carrera; atendiendo a las necesidades del estudiante, convirtiéndose en un facilitador, orientador, tutor, padre o asesor académico del estudiante.
- ➔ **Tutoría Académica:** Es una expresión de la docencia que se traduce como apoyo académico mediante el acompañamiento durante el transcurso de la trayectoria académica del estudiante y su aprendizaje.

1.2 Objetivos

- ➔ Elevar la calidad del proceso educativo de la Universidad Nacional de Agricultura, a través de escenarios de reflexión integral que influyan en el buen desempeño académico de los estudiantes.
- ➔ Favorecer de manera personalizada, la integración del estudiante en el ámbito universitario, la motivación, la orientación y el buen rendimiento académico universitario.
- ➔ Beneficiar el desarrollo académico y personal de los estudiantes, así como la sinceridad y confianza de los mismos hacia el asesor académico
- ➔ Transmitir información, orientación, asesoramiento académico, personal, social y vocacional a los jóvenes estudiantes de la Universidad Nacional de Agricultura.

1.3 Fundamentación Legal

En el glosario de las Normas Académicas de la Educación Superior de Honduras se define la asesoría académicas como la función orientadora realizada por docentes, universitarios previamente capacitados, con técnicas e instrumentos para el fomento y consecuencia del desarrollo formativo del estudiante.

La Asesoría Académica es una realidad a nivel internacional, que en los últimos tiempos ha alcanzado un papel destacado, siendo considerada una estrategia de mejora de la calidad de la enseñanza donde se pone de manifiesto la figura del docente asesor del estudiante universitario. Así Schonfeld y Barrios (s/f) definen a la Asesoría Académica como una actividad sistemática y continua cuyo fin es apoyar al estudiante en la resolución exitosa de sus situaciones académicas.

El Programa Institucional de Asesoría Académica (PIAA) de la Universidad Nacional de Agricultura, surge con el propósito de apoyar a los estudiantes del campus, brindándoles un acompañamiento académico que contribuya en su adaptabilidad al campus, rendimiento académico, retención del educando entre otras, por ello el artículo 105 del Estatuto de la Universidad, establece las asesorías académicas como una de las funciones que las facultades deben desarrollar a través de sus docentes.



Capítulo II

Marco Operativo

2.1 Generalidades del PIAA

Características del PIAA:

El programa en esencia es de carácter preventivo y asistencial:

- ➔ **Preventivo**, porque ofrece apoyo académico a los estudiantes con miras a crear las condiciones básicas necesarias que le permitan desempeñarse adecuadamente en la persecución de sus estudios.
- ➔ **Asistencial**, dado que posibilita a los estudiantes con bajo desempeño académico, la expresión de debilidades, dudas y conflictos, que por diversos factores internos y/o externos a su persona, han causado la reprobación de unidades de aprendizaje, y así, con su compromiso y su participación se busque disminuir la reprobación y deserción universitaria.
- ➔ **Integral**, ya que permite que el estudiante continúe y desarrolle su carga académica normal, teniendo una disciplina de estudio auto evaluado y adecuadamente acompañado, asistiéndole en las demás áreas incidentes en su proceso de formación.
- ➔ **Formativa**, porque ofrece un espacio para el diálogo constructivo (docente asesor - estudiante), mediante el cual, éste forma su criterio, desarrolla las habilidades necesarias para el trabajo en equipo, el dominio de estrategias de estudio y equilibrio entre los aspectos sociales, emocionales, familiares, físicos y culturales.

El desarrollo del PIAA implica

- Una atención personalizada e integral a los jóvenes estudiantes de la Universidad Nacional de Agricultura, considerando todos sus aspectos y necesidades (intelectuales, sociales, académicas y personales).
- Transmisión de información, orientación, asesoramiento académico, personal, social y vocacional a los estudiantes.
- Atención a cualquier problema o ámbito; intelectual, afectivo, social, familiar, profesional.
- Aceptación mutua docente-estudiantes.
- Transmisión de valores, actitudes y estilo de la institución.

En el PIAA se deben atender:

- Los problemas de aprendizajes incidentes en el estudiante a asesorar, instrumentando alternativas para la solución de las mismas.
- Los problemas específicos de rendimiento académico e instrumentar estrategias de apoyo, por su cuenta o en colaboración con otros profesionales del campus.
- El rendimiento académico parcial de los estudiantes y su record disciplinario.
- El contexto socio económico del que proceden los estudiantes.
- Áreas de mayor reprobación

2.2 Etapas del PIAA

ETAPA 1: Organización:

1. Socialización del PIAA con autoridades, docentes y estudiantes.
2. El PIAA está adscrito a la Vicerrectoría Académica, quedando bajo su responsabilidad la **organización, implementación, supervisión y evaluación**, apoyada por las Decanaturas, Coordinaciones de Carreras, Jefaturas de Departamentos, la DASDIE y otras Unidades Académicas que incidan en el proceso.
3. Cada periodo, la Secretaría General, en apoyo con la UTIC y la DASDIE, revisarán los listados de estudiantes matriculados y la de los docentes activos, a fin de poder realizar la asignación de estudiantes por docente. Para ello se dividirá el número de estudiantes entre el número de docentes a fin de que cada docente, atienda el mismo número de estudiantes.
4. En la primera quincena de inicio de cada periodo, se le notificará a cada docente el número y nombre de estudiantes a asesorar, para que el docente proceda a agendar y calendarizar las asesorías académicas correspondientes, adjuntando las evidencias de las mismas en su portafolio docente.

- 
5. En la primera quincena de cada periodo se publicará en la plataforma de la Universidad, el docente que asesorará a cada estudiante, así como la información relevante de las asesorías.
 6. Se capacitará a cada docente sobre la labor de las asesorías académicas, siendo obligatoria su participación en esas jornadas, las cuales pueden ser virtuales o presenciales.
 7. Los Decanos de Facultad, con apoyo de la UTIC, detectará las asignaturas y módulos con alto índice de reprobación al finalizar cada uno de los tiempos de exámenes parciales y la VRVE detectará los estudiantes con mayor dificultad disciplinaria, a fin de proporcionar la información a los departamentos académicos y estos a sus respectivos asesores y así unir esfuerzos para superar las debilidades identificadas.
 8. La Institución, por medio de la administración facilitará los recursos materiales, tecnológicos y espacio físico para el desarrollo de las actividades establecidas en el PIAA.

ETAPA 2: Implementación:

1. Monitorear las temáticas en las que necesitan ser capacitados los asesores académicos, a fin de mejorar las competencias pedagógicas, de consejería y compromiso profesional y humano para asesorar.

- 
2. Un asesor podrá asesorar desde un estudiante hasta un grupo máximo de 15.
 3. La duración de las sesiones de asesoría serán de una (1) hora máximo y al menos una vez cada quince días, o sea dos veces por mes, debiendo abordar aspectos integrales de la formación del estudiante.
 4. La frecuencia para asesorar estudiantes, dependerá de cada caso identificado; por lo que será en común acuerdo entre asesor y estudiantes, por lo que el asesor organizará sus asesorías individuales o grupales de acuerdo a las necesidades identificadas.
 5. La asesoría individual y grupal sólo podrá realizarse dentro de las instalaciones de la Universidad Nacional de Agricultura.
 1. El docente asesor deberá llevar registro de sus asesorías en su portafolio docente, debiendo remitir a las instancias correspondientes, los casos en los que considere que un estudiante demande una atención especial: psicológica, tutorial, pedagógica y socioeconómica (ver anexos FOR-03, 04 y 05) y registrarlo en la plataforma institucional.
 6. Para efectos de identificar la necesidad de tutorías académicas en asignaturas sujetas a especial atención, éstas se determinarán de acuerdo al porcentaje de reprobación en cada una de las evaluaciones o a petición de uno o varios estudiantes y/o asesores, a fin de que la VRA, en coordinación con los Decanos, proporcionen a



los estudiantes la información y/o propuestas de asesores y horarios para desarrollar las tutorías académicas requeridas.

ETAPA 3. Supervisión y Evaluación:

2. El Decano de cada Facultad y los Jefes Departamentos Académicos supervisarán el trabajo de asesoría que realicen los docentes asignados a su dependencia, lo cual podrán coordinar con las Coordinaciones de Carreras, la DASDIE y la DASVE.
3. Mensualmente, cada docente presentará reporte de avances de asesoría a su jefe de Departamento Académico, mencionando las fortalezas y debilidades encontradas en el PIAA y en sus estudiantes, para medir el nivel de efectividad del programa, proponiendo acciones de mejora a implementar en el transcurso del siguiente mes.
4. Al finalizar el periodo, cada docente presentará un informe general ponderado del PIAA ante su jefatura de Departamento Académico. (ver anexo FOR- 06)
5. El rendimiento de las asesorías será evaluado por medio de un instrumento al finalizar cada periodo académico aplicado por la DASDIE a estudiantes, docentes y alguna muestra de padres de familia (ver anexo FOR- 07)

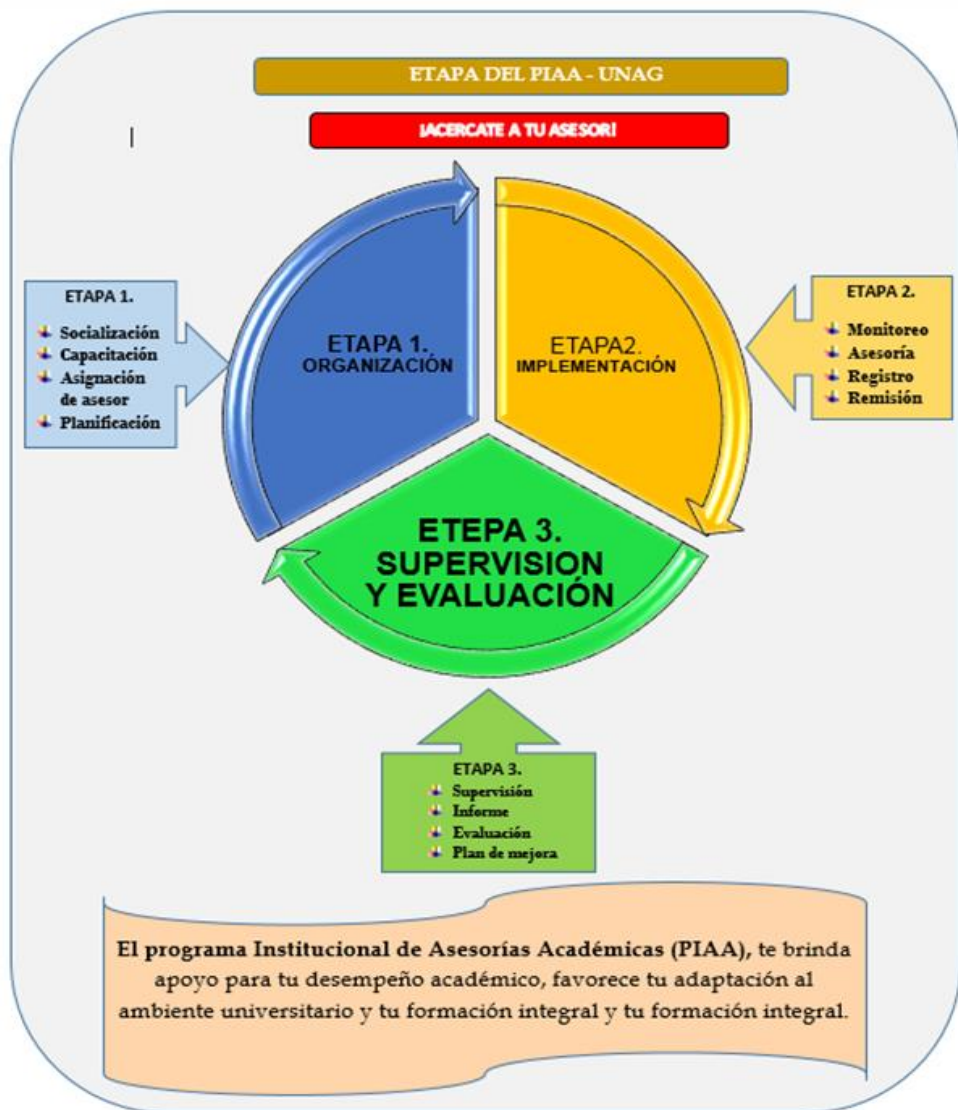
2.3 Resultados Esperados

1. Garantizar el acompañamiento a los estudiantes en su vida estudiantil y favorecer su permanencia y estadía en la UNAG.
2. Mejorar la calidad del proceso educativo de la Universidad Nacional de Agricultura.
3. Mejorar el desarrollo académico y personal de los estudiantes, así como su autoconfianza.
4. Obtener información comparativa del desempeño académico del estudiante antes y después de las asesorías, identificando la mejora en cuanto a su desempeño académico a través de las calificaciones parciales (incremento, igual o decremento).
5. Valorar si la asesoría incidió con mejoras en el promedio y desempeño del estudiante.
6. Plan de mejora hacia el PIAA, en función de los resultados obtenidos en su aplicación.

** Cada estudiante, necesita una madre o un padre académico que le acompañe en su recorrido universitario **

D.L.M.B.

2.4 Ciclo de Vida del Proyecto PIAA



2.5 Referente a los Asesores

El capítulo VII, Artículo 88 del Estatuto de la Universidad Nacional de Agricultura, establece que los docentes de los departamentos académicos, tienen entre sus actividades de docencia, las asesorías a estudiantes

Perfil del Asesor:

- a) Entre las cualidades que debe reunir un asesor académico para el desempeño óptimo de sus funciones, se ubican tres categorías:
 - Habilidades (lo que sabe hacer),
 - Conocimientos (lo que debe saber) y
 - Actitudes (lo que debe ser)
- b) Ser docente en la Universidad Nacional de Agricultura.
- c) Las actitudes de mayor relevancia que debe cultivar son: empatía, disposición para la cooperación y la ayuda mutua, compromiso, receptividad, autenticidad, creatividad, auto-crítica, sensibilidad.
- d) Ser creativo para mantener el interés del estudiante en el PIAA.

Funciones del Asesor:

- a) Demostrar interés personal por la adaptación de los estudiantes al PIAA, haciendo que los asesorados reconozcan, acepten y valoren las asesorías que les brinda.
6. Elaborar su plan de asesorías académicas y dar seguimiento a las actividades planificadas (ver anexos FOR- 02 y 04)

- b) Asistir puntualmente en horario y fechas establecidas a las sesiones de asesorías, en caso contrario notificar con anticipación al estudiante.
 - c) Establecer, junto con el Jefe del Depto., los horarios de atención y las estrategias de apoyo para los estudiantes con problemas de reprobación y rezago.
7. Llenar la ficha de compromiso por parte del estudiante que asistirá al PIAA (ver anexo FOR- 01)
- d) Indicar a los estudiantes procedimientos para mejorar las actitudes y el estudio, ayudándoles a identificar sus propios problemas, su estilo de aprendizaje y guiándoles hacia las soluciones más acertadas.
 - e) Escuchar y no dar sensación de impaciencia, atendiendo a las observaciones y críticas que el estudiante le plantee. Esta actitud es imprescindible.
 - f) Ponderar y dar un consejo adecuado, que lleve al estudiante a reflexionar y a sentirse comprendido con sus responsabilidades como estudiante.
 - g) Brindar asesoría a estudiantes en cuanto a becas, proyectos especiales, oportunidades de empleo, estudios de postgrados, actividades de reconocimiento y otras actividades que promuevan su desarrollo profesional y opciones de estudios de posgrado
 - h) Asesorar en adecuar avance en el flujograma de la carrera, ante las dificultades identificadas.
 - i) Observar las debilidades específicas y reforzar las cualidades en las actitudes y los hábitos de estudios.
 - j) Aplicar el Reglamento estudiantil y explicar cuando sea

necesario el porqué de algunas medidas y como un estudiante pueden verse incluidos en ellas.

- k) 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 estudiante, en particular remitir -por el cauce adecuado- a aquellos que demanden otros servicios de ayuda, cuando los problemas de sus asesorados se encuentran fuera de su competencia (depto. psicopedagógico, psicología, consultorio médico u otro).
- a) Presentar reporte mensual de avances e informe al cierre de cada periodo de asesoría.
- b) En caso de retiro del PIAA, por razones sumamente justificadas (salidas al extranjero, por razones de estudio u otras), notificar por escrito y con debida evidencia al Jefe del Departamento y Coordinación de Carrera, el motivo del retiro.
- c) Registrar en el portafolio docente todas las evidencias de las asesorías brindadas como ser: listado, fichas, informes entre otros.
- d) Registrar en la plataforma institucional las asesorías brindadas (ver anexo FOR- 08).

Prohibiciones:

- a. Solicitar algún tipo de pago por asesorías académicas brindadas a los estudiantes.
- b. Utilizar a los estudiantes en actividades de interés personal del docente asesor.

- c. Acosar al estudiante o hacerle insinuaciones indecentes de cualquier índole.

2.6 Referente a los Estudiantes

Derechos de los estudiantes participantes del PIAA

- a) Recibir asesoría académica durante el periodo vigente de manera oportuna, adecuada y de calidad por parte del asesor designado.
- b) Expresar libremente sus ideas e inquietudes relacionadas con su proceso académico y con la institución en general.

Obligaciones de los asesorados

- a) Asistir puntualmente a todas las asesorías en el horario acordado entre el asesor y el estudiante y/o grupo de estudiantes.
- b) Llenar la ficha de compromiso al PIAA (Ver anexo FOR-01)
- c) Participar de forma activa y responsable durante las sesiones de asesorías.
- d) En caso de presentar más de dos inasistencias o retiro del PIAA, el estudiante será sancionado según reglamento disciplinario.



Capítulo III

Bibliografía y

Anexos

3.1 Bibliografía

1. <http://docentes.unibe.edu.do/asesoria-academica-como-estrategia-en-el-proceso-enseñanza-aprendizaje-de-la-educación-superior/>.
2. <http://stellae.usc.es/red/pages/view/28600/41%C2%BF-diferentes-definiciones-de-asesoramiento>.
3. Lorenzo, O. y Heinsen, M. (2013). *Plan de Actuación Tutorial, Asesoría Académica Intervenciones y Análisis*. República Dominicana: UNIBE Editorial.
4. Mirón, C. (2008). *Acción Tutorial con Alumnos Universitarios*. Melilla: ADHARA Ediciones. Págs. 17-111.
5. Programa de asesorías académicas, instituto de Estudios Superiores de Chiapas.
<http://www.iesch.edu.mx/tuxtla/wpcontent/uploads/2011/08/Programa-de-Asesorias-Academicas.pdf>
6. Rocha, Ruth María Elizabeth; Cortez, Concepción del Rocío, *El papel de la asesoría académica en los programas de tutorías: caso ITT Tiempo de Educar*, vol. 8, núm. 15, enero-junio, 2007, pp. 9-36 Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México.
7. Universidad del Zulia (1986-2001). *Manual de Implantación de las Asesorías Académicas en la Universidad del Zulia*. Vice Rectorado Académico. Consejo Central de Orientación. Consejo Central de Asesorías Académicas. Maracaibo.

3.2 Anexos

FOR - 01 Ficha de Compromiso del Asesorado

ACTA DE COMPROMISO

YO _____, estudiante del _____
año, sección _____ de la carrera de _____
con registro _____

Me comprometo a: asistir con puntualidad, respeto y poner toda mi dedicación y desempeño para aprovechar al máximo de mis Asesorías Académicas, cumpliendo con todas las actividades encomendadas que brinde mi asesor para tener éxito en mi vida universitaria.

Catacamas, Olancho _____ de _____ del 20 ____

FOR - 02 Ficha de Programa de Institucional de Asesoría Académica PIAA

Actividades	Descripción	Objetivo	Acciones	Responsable de Coordinar
Asignación de estudiantes a cada asesor	Se le notificará de manera oficial a cada docente, el número y nombre de los estudiantes que deberá asesorar durante el periodo en curso.	Proveer a cada estudiante un asesor que desempeñe un papel de padre o madre académico (a) a fin de acompañarle en su adaptación y permanencia en la institución hasta	• Socializar el folleto del PIAA con los docentes y estudiantes. • Asignación de asesores	Vicerrectoría Académica
Asesorías Académicas	El asesor recibe a los estudiantes y acuerdan los horarios, lugares y fechas de atención.	Brindar el PIAA a través de docentes comprometidos con la calidad académica	Otorgar asesoría integral	Asesor Asignado
Llenado de la Ficha "Seguimiento Académico"	El asesor monitorea a través del <i>seguimiento académico</i> las calificaciones y/o necesidades del estudiante, propiciando posteriormente entrevistas para conocer a fondo las	Detectar oportunamente las dificultades del estudiante que requieren algún tipo de asesoría académica, psicológica u otras.	Remitir al área institucional correspondiente para su respectiva atención	Asesor Académico

Actividades	Descripción	Objetivo	Acciones	Responsable de Coordinar
Atención específica según sea el caso a tratar	Entrevista y atención al estudiante en las dependencias a las que el asesor lo remitió para un apoyo específico.	Involucrar al 100% de estudiantes de la Universidad Nacional de Agricultura en el PIAA.	• Atención personalizada y propicia según necesidad identificada • El asesor monitorea la atención brindada de las dependencias a las que remitió su estudiante asesorado.	Personal de la dependencia a la que fue remitido el asesorado.
Seguimiento	Comunicación constante de los Coordinadores de carreras con los asesores y estudiantes para verificar el desarrollo y beneficios del PIAA.	Vigilar que las asesorías se otorguen y que los estudiantes cumplan asistiendo a las mismas.	• Dar seguimiento a la participación de los docentes y estudiantes en las actividades de asesoría. • Revisar periódicamente en el portafolio docente el control de asesorías según la planificación.	• Jefes de Departamentos académicos, • Decanos, • Coordinadores de Carreras • DASDIE • DASVE

Actividades	Descripción	Objetivo	Acciones	Responsible de Coordinar
Elaboración de informes sobre desarrollo del PIAA	Cada persona y/o dependencia involucrada en el PIAA, deberá evaluar e informar mencionando las fortalezas, debilidades y resultados del PIAA y los estudiantes, a fin de proveer bases reales para la toma de decisiones.	Identificar las fortalezas, debilidades y resultados del PIAA a fin de mejorar su desarrollo en siguientes periodos.	• Cada asesor presentará su informe a su respectivo jefe de Departamento Académico sobre las acciones y resultados durante el PIAA. • Cada Facultad presentará un informe general ante la VRA. • La DASDIE presentará a VRA su informe sobre evaluación del PIAA • La VRA deberá considerar los informes recibidos para toma de decisiones en función de mejoras y excelencia del PIAA.	• Asesores. • Jefes de Departamentos Académicos • Decanos • DASDIE

FOR - 03 Formato para Remisión de Estudiantes del Programa Institucional de Asesoría Académica PIAA

Nombre y cargo del asesor que remite:	Nombre y registro del estudiante:	Procedencia del estudiante:
Periodo académico :	Carrera:	Fecha:
Dificultad detectada:		
Asignaturas, temas o áreas específicas en que requiere apoyo:		
Fortalezas del estudiante:		
Nombre y firma del Asesor	Nombre y firma del estudiante	Nombre y firma de quien recibe la remisión

Formato para Plan del Programa Institucional de Asesoría Académica

FOR - 04 Ficha Grupal PIAA

Nombre del Docente: _____

Departamento Académico / Facultad: _____

Periodo académico y año: _____

OBJETIVO		METAS		
CALENDARIZACIÓN				
ACTIVIDADES	FECHAS	HORA	LUGAR	OBSERVACIONES
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Anexo: lista de asistencia.				
Firma Jefe de Depto. Académico		Firma del catedrático asesor		

Nota: agregue las filas según número de sesiones y actividades

Formato para Verificación del Programa Institucional de Asesorías Académicas
FOR - 05 Ficha Individual PIAA

Nombre del Asesor: _____
 Nombre del estudiante / Núm. telefónico: _____ / _____
 Carrera / Año / Periodo académico: _____ / _____ / _____

Fecha	Actividad Realizada	Firma y Número telefónico del Estudiante	Firma del Asesor Académico	Observaciones

Nota : agregue las filas según número de sesiones y actividades

FOR - 06 Formato para informe y control mensual del Programa Institucional de Asesorías Académicas, PIAA

ASESOR:	FECHA:	PERIODO ACADÉMICO:	NÚMERO DE ESTUDIANTES ASESORADOS:
DESCRIPCION DE TIEMPOS DE ASESORÍA ACADÉMICA (FORTALEZAS Y DEBILIDADES IDENTIFICADAS)			
COMPROMISOS Y ACUERDOS:			
ESTUDIANTES CON PARTICIPACIÓN IRREGULAR:			
Firma <u>Jefe</u> del Depto. Académico:		Firma del Asesor	

FOR - 07 Evaluación de Asesorías, por los asesores del PIAA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:	ASESOR:	NÚMERO DE ASESORÍAS:	NÚMERO DE HORAS:
Instrucciones: evalúe marcando con una X los siguientes aspectos de la asesoría que recibió en este periodo. El número 3 es la calificación mayor, equivaliendo a excelencia; el número 2 es la calificación intermedia equivaliendo a realización a regular y el número 1 es la menor calificación equivaliendo no cumplió.			
Preguntas / Criterios	1	2	3
1. ¿Establecí un calendario de asesorías para este periodo, en acuerdo con mi asesor académico?			
2. ¿Recibí asesoría en las fechas programadas o se me aviso oportunamente de algún cambio en las reuniones?			
3. ¿Se me permitió plantear cualquier inquietud relacionada con mi proceso tutorial?			
4. ¿Fui atendido puntualmente en todas mis asesorías?			
5. ¿Las asesorías se centraron en aspectos importantes para alcanzar mis objetivos académicos?			
6. ¿Mi asesor mostro interés, empatía y respeto en mi proceso de asesoría?			
7. ¿Tuve mejora en mi desempeño académico a partir que recibí mis asesorías?			
8. ¿La calidad del servicio de mis tutorías fue en todo momento?			
Sumar total			

Total de puntos obtenidos: _____

Comentarios: _____

FOR – 08 Formato para Registro de Asesorías Académicas en la Plataforma Institucional

Nombre del Asesor: _____
 Departamento Académico / Facultad: _____ / _____

N°	Nombre Completo de los Estudiantes Asesorados	Carrera / Año / Sección	Fechas de Asesorías	Actividades Realizadas	Remisiones Hechas	Logros Obtenidos
1						
2						
3						
4						

OBSERVACIONES: _____