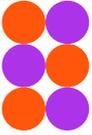




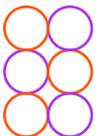
**CENTRO DE APOYO  
DEL ASESOR (CEA)**



Desde el **Decanato de estudiantes** y la Dirección de **Bienestar Estudiantil** se pone a disposición de los asesores académicos el Centro de apoyo al asesor el mismo que ofrece los siguientes servicios y recursos para el desarrollo exitoso de su gestión:

- **Plan de formación de asesores:** duración de 1 año distribuido en sesiones mensuales de 3 horas.  
(Anexo 1. Programa de formación de asesores)
- **Asesores mentores de asesores.**
- **Recursos y guías de asesoramiento** disponibles para asesores.
- **Capacitaciones** permanentes en temas de actualidad y coyunturales.
- **Acompañamiento y seguimiento** de asesorías por medio del uso de plataformas de apoyo tecnológico para el registro y control de sesiones.
- **Asesoramiento** ante casos complejos tanto desde el punto de vista pedagógico, psicológico y clínico.
- **Orientación** para la derivación de casos que requieran una intervención especializada.

*Para el efecto se dispone de un portal web con recursos y materiales de apoyo para un adecuado asesoramiento.*

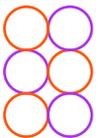




# Metodología

## Generalidades

- Al asesoramiento académico es permanente durante todos los periodos cursados del plan académico del estudiante.
- El asesoramiento para carreras de grado es obligatorio y para posgrado es opcional.
- El asesoramiento debe limitarse a los campos de acción establecidos, los casos que requieran atención especial deberán derivarse a las dependencias correspondientes.



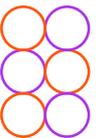


# Metodología

## Responsabilidades del Asesor

- Destinar 3 horas a la semana para la atención a sus asesores dentro del distributivo. el horario de atención debe ser conocido por sus asesorados.
- Utilizar los recursos disponibles para un adecuado asesoramiento: récord académico, exámenes de admisión y ficha personal del estudiante.
- Cumplir con el plan de formación para ejecutar sus asesorías.
- Registrar en la plataforma correspondiente la ejecución de sus asesorías.
- Asistir a las capacitaciones ofertadas por el Centro de Apoyo (CEA).
- Referir de forma oportuna los casos que requieran o excedan su campo de acción.

El asesoramiento académico será requisito dentro del plan de promoción docente de la Universidad.





# Metodología

## Responsabilidades del Asesor

### Distribución de horas:

**3** horas a la semana

**30** minutos por estudiante

**2** encuentros al semestre

**Capacidad de atención a 48 estudiantes se asignarán en promedio 30.**

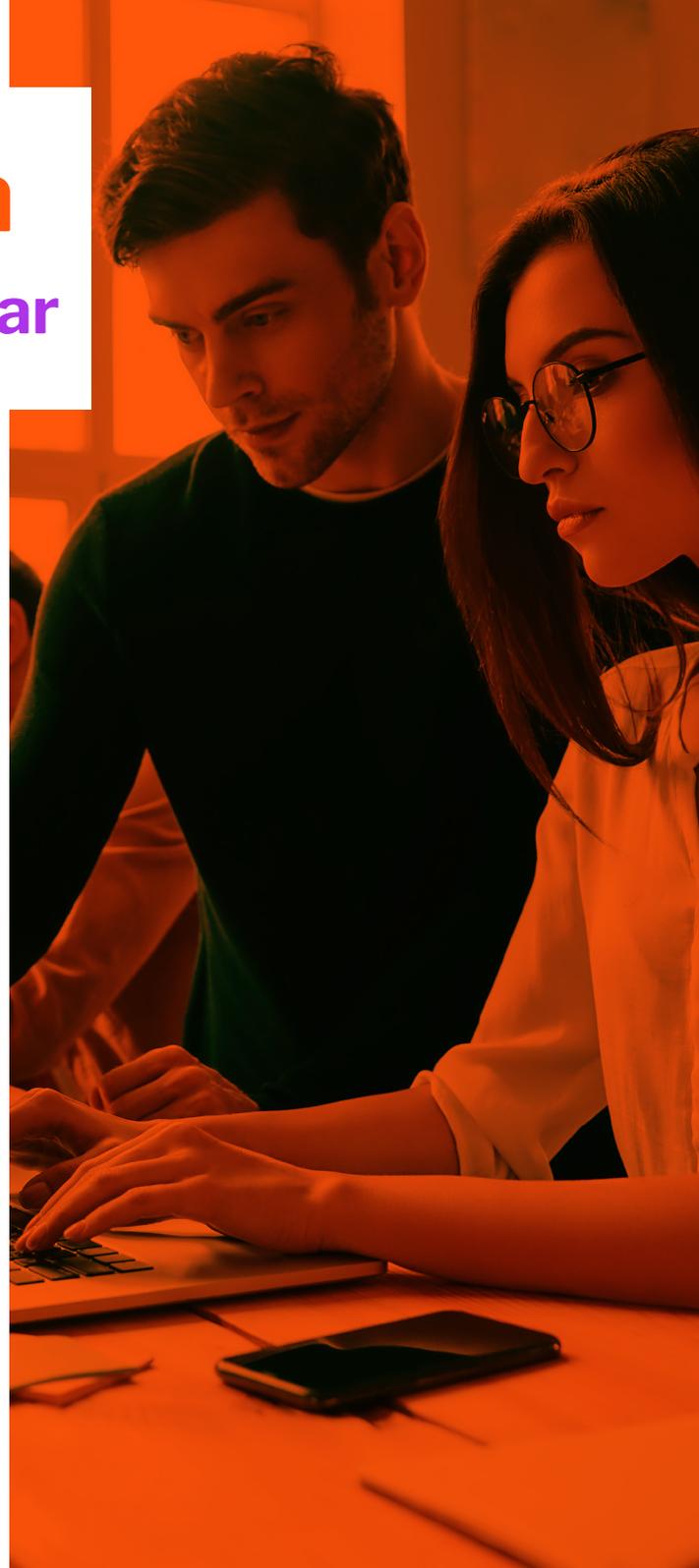




# Metodología

## Campos a Desarrollar

- Autoconocimiento
- Capacidad de esfuerzo
- Equilibrio emocional
- Gestión del tiempo
- Comunicación
- Habilidades sociales
- Iniciativa
- Integridad
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Gestión de conflictos
- Optimismo

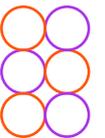


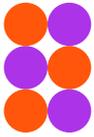


# Metodología

## Asignación

- Los docentes de tiempo completo tendrán 30 estudiantes asignados de forma permanente, y los docentes medio tiempo 20. Cuando un estudiante se retire o se gradúe se asignará nuevos alumnos hasta completar el cupo de asignación.
- Los estudiantes podrán solicitar, de forma argumentada, un cambio de asesor, petición que será estudiada y aprobada por el Decanato de estudiantes y la Dirección de Bienestar Estudiantil.
- Los asesores académicos deberán asesorar a estudiantes de su Facultad o escuela, se contará con un equipo contingente de asesores del eje humanístico para cubrir las asignaciones.
- En el caso de ausencia definitiva de un docente, se asignará temporalmente los asesorados al Decano o Director de carrera hasta la nueva contratación y capacitación respectiva.





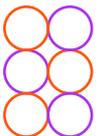
# Metodología

## Desarrollo de Asesorías

### **Al Ingreso a la Universidad:**

- A cada estudiante nuevo se le asignará un asesor, y se notificará, a través del sistema académico su nombre, correo electrónico y horario de atención.
- Durante el primer año se espera que el estudiante participe en al menos 3 sesiones de asesoría semestrales para lo cual el asesor realizará las convocatorias pertinentes.
- Se priorizarán los siguientes ámbitos:
  - Aseguramiento de buenos métodos de estudio
  - Integración en la Universidad
  - Implicación y participación activa en las actividades de Campus Life
  - Preparación profesional: modo de ser, de presentarse y de comportarse

### **Anexo 2. Formulario de asesorías**



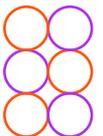


# Metodología

## Desarrollo de Asesorías

### **A partir del tercer semestre:**

- Se dejará en el estudiante la libertad de acercarse a su asesor de acuerdo a la disponibilidad reportada, sin embargo se realizará al menos 1 acercamiento durante cada semestre.
- En el caso de estudiantes con intención de retiro de la universidad, se deberá realizar un acercamiento para determinar opciones para la continuidad de sus estudios, siempre en coordinación de la Facultad correspondiente.
- Se realizarán monitoreos periódicos sobre los acuerdos realizados en las sesiones.
- Acompañamiento en intereses de desarrollo tales como intercambios, cursos complementarios, formación personal.
- La Facultad deberá reportar al asesor las dificultades y necesidades de seguimiento especial que pudieran presentar los estudiantes asignados.





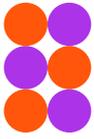
# Metodología

## Desarrollo de Asesorías

### Último semestre y periodo de graduación:

- Definición del área de trabajo de interés.
- Concreción de características de trabajo según su perfil.
- Análisis del entorno laboral.
- Definición competencias que deberá desarrollar.
- Desarrollo de su plan de vida profesional y personal.



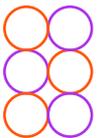


# Metodología

## Asesoría PAER



- El asesor académico realizará el acompañamiento y tutoría de los estudiantes a su cargo que deban ingresar al programa de retención PAER (programa establecido para estudiantes de bajo rendimiento académico)
- Este acompañamiento especial deberá sujetarse a los procesos establecidos dentro de este Programa.





# Beneficios

- Constituyen el eje central del proyecto educativo de la Universidad
  - Hacen vivo el Ideario y Modelo Estratégico
  - Aseguran el seguimiento personal que contribuya a la reducción de la deserción estudiantil y mejoras en la tasa de titulación
  - Permiten mantener un trato personalizado
- Canalizar los problemas e inquietudes de los estudiantes y su consecuente resolución.
  - Fomentan la cultura organizacional de servicio, atención y tono humano



