

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ASESORIAS O TUTORIAS ACADEMICAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	BU-PR-14
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	11-MAR-2019
		<b>PÁGINA</b>	1 de 5

## CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
18/02/2019	1	Documento inicial.

### 1. OBJETIVO

Establecer requisitos, actividades, responsabilidades y controles a las estrategias establecidas para el programa de asesorías o tutorías académicas.

### 2. ALCANCE

Población estudiantil de cualquier semestre de los programas académicos de pregrado y tecnologías.

### 3. DEFINICIONES

- 3.1. Tutorado o asesorado:** Estudiante que acude y participa de la tutoría o asesoría.
- 3.2. Asesoría o tutoría académica:** Orientación individual o grupal de carácter presencial con respecto a inquietudes sobre una determinada asignatura.
- 3.3. Remisión:** acción que consiste en notificar al profesional experto de una asignatura las dificultades presentadas en un estudiante y que requieren acompañamiento para su mejora.

### 4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1.** Las asesorías o tutorías académicas serán brindadas semestralmente por cada programa académico conforme al calendario académico.
- 4.2.** Los docentes de medio tiempo y tiempo completo que, dentro de su agenda académica, tenga asignado asesorías o tutorías deben proporcionar información a tiempo sobre la disponibilidad de horarios para la respectiva programación y divulgación de esta.

- 4.3.** Los docentes deben presentar evidencia mensualmente que soporte la realización de sus asesorías o tutorías académicas.
- 4.4.** Los docentes deben entregar en los plazos señalados la información solicitada
- 4.5.** Los docentes deben comunicar a los estudiantes cualquier imprevisto que afecte el desarrollo de la asesoría o tutoría académica
- 4.6.** El área de gestión académica apoyará la labor de seguimiento de las asesorías o tutorías académicas a través de los auxiliares académicos, quienes deben informar al profesional de plan padrino si el docente usa el salón solicitado para su actividad.
- 4.7.** Los responsables de este proceso deben dar cumplimiento al presente procedimiento
- 4.8.** Los padrinos/madrinas de la población estudiantil que se encuentran en acta de compromiso o riesgo académico deben remitir y realizar el seguimiento de estos cuando participen de las asesorías académicas en aquellas asignaturas que presenten dificultad.
- 4.9.** Los docentes que identifican dificultades en los estudiantes sobre aspectos de su asignatura deben remitirlos a su horario de asesoría o tutoría académica.
- 4.10.** El profesional de plan padrino realiza seguimiento del cumplimiento de horas de las asesorías o tutorías académicas mediante los listados de asistencias.

#### **4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
1	Solicitar información sobre asesoría o tutoría académica	Profesional de plan padrino	<p>Correo</p> <p>Instructivo digital BU-FO-34</p> <p>Formato agenda docente para asesorías académicas</p> <p>BU-FO-40</p> <p>Formato de listado de asistencia asesoría o</p>	Se remite a directores/decanos de programa el instructivo digital y formatos de agenda docente para asesorías académicas y lista de asistencia de asesoría o monitoria académica; con el fin que sea enviada la información a los docentes de medio tiempo y tiempo completo que tienen horas asignadas en la agenda académica.

No.	Actividad	Responsable	Documento	Descripción de la actividad
			monitoria académica	Entrega por parte de los docentes el formato de agenda de asesorías.
3	Solicitar salones	Profesional de plan padrino	Correo electrónico	Se solicita al área de Planeación la asignación de salones para realizar la asesoría o tutoría académica con base en la información proporcionada por los docentes de medio tiempo y tiempo completo que tiene horas de asesoría o tutoría académica.
4	Elaborar horarios sobre asesorías o tutorías académicas	Profesional de plan padrino	Excel	Con base en la información proporcionada por los docentes, se realiza una tabla por programa académico para dar cuenta de las asesorías que oferta.
5	Solicitar elaboración de plantilla para tutoría o asesoría académica	Profesional de plan padrino	Correo electrónico.	Se solicita a Diseño Gráfico y Comunicación el diseño de una plantilla institucional que permita adecuar la información de la programación de las asesorías o tutorías.
6	Divulgar los horarios de asesoría o tutoría académica	Profesional de plan padrino	Artes	Se solicita a la Dirección de Marketing y comunicaciones el cargue de la invitación a participar de las asesorías o tutorías académicas de los distintos programas.  Así mismo, se realizará el cargue de los horarios en la sección de Plan Padrino, luego asesorías o tutorías académicas. Esta ruta se encuentra en el portal institucional, pestaña de Bienestar Universitario y Egresados.

No.	Actividad	Responsable	Documento	Descripción de la actividad
				Se envía a todos los correos de docentes y estudiantes matriculados dicha programación de asesorías.
7	Remitir población estudiantil a asesorías o tutorías académicas.	Padrinos y madrinas	Correo electrónico Formato de remisión estudiantil BU-FO-30	Se remite y realiza seguimiento a estudiantes en acta de compromiso que requieren de asesorías o tutoría académica a los docentes con carga en la agenda académica para asesorías o tutorías.
8	Solicitar seguimiento a préstamos de salón para asesoría o tutoría académica	Profesional Plan Padrino	Correo electrónico DO-FO-40 Formato Préstamo de salón para asesorías académicas	Se envía al área de Gestión Académica el DO-FO-40 formato de Préstamos de salón para asesorías o tutorías académicas, con el fin de proporcionarles a los auxiliares un formato para el seguimiento de dicha actividad.
9	Entregar soportes de asesoría o tutoría docente	Docentes	BU-FO-40 Formato de lista de asistencia asesoría académica o tutoría académica y monitoria	Los docentes de medio tiempo y tiempo completo entregan a las Direcciones de Programa o Decanatura los listados de asesoría o tutoría académica mensualmente.
10	Entregar informe de gestión	Profesional Plan Padrino	Informe de gestión	Se sistematiza las participaciones de la población estudiantil en asesoría o tutoría académica por programa y se presentan observaciones para la mejora del proceso.  Entrega informe de gestión.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ASESORIAS O TUTORIAS ACADEMICAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	BU-PR-14
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	11-MAR-2019
		<b>PÁGINA</b>	5 de 5

<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
<b>Nombre</b>	Antony Forero	<b>Nombre</b>	Yency Paola Ávila	<b>Nombre</b>	Sandra Navarro Parra
<b>Cargo</b>	Apoyo Plan padrino	<b>Cargo</b>	Directora de bienestar universitario	<b>Cargo</b>	Rectoría