



PROYECTO DE ASESORÍAS



Aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca, en Sesión Extraordinaria, el día 25 de agosto de 2016.

Directorio de la IES

DR. EDUARDO CARLOS BAUTISTA MARTÍNEZ
Rector

M. E. LETICIA EUGENIA MENDOZA TORO
Secretaria General

DR. ARISTEO SEGURA SALVADOR
Secretario de Planeación

ARQ. JAVIER MARTÍNEZ MARÍN
Secretario Académico

DR. TAURINO AMÍLCAR SOSA VELASCO
Secretario Administrativo

C.P. VERÓNICA JIMÉNEZ OCHOA
Secretaria de Finanzas

C.P. HILARINO ARAGÓN MATÍAS
Contralor General

MTRO. NÉSTOR MONTES GARCÍA
Secretario de Vinculación

MTRO. ENRIQUE MAYORAL GUZMÁN
Secretario Técnico

M.E. MARÍA DEL REFUGIO CABALLERO MERLÍN
Secretaria Particular

LIC. HÉCTOR LÓPEZ SÁNCHEZ
Abogado General

Directorio Facultad de Ciencias Químicas

M. EN C. JOSÉ ÁNGEL CUEVA VILLANUEVA
Director

M. EN C. FRANCISCO EMANUEL VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ
Coordinador Académico

LIC. CHRISTIAN M. VASCONCELOS SÁNCHEZ
Coordinadora Administrativa turno matutino

L.A. JOSÉ ARTURO MÉNDEZ GÁLVEZ
Coordinador Administrativo turno vespertino

DR. EN C. HONORIO TORRES AGUILAR
Coordinador de Investigación y Posgrado

DR. EN C. JAIME VARGAS ARZOLA.
Coordinador de Vinculación

DR. EN C. HÉCTOR ULISES BERNARDINO HERNÁNDEZ
Coordinador de Docencia

M. EN C. ARTURO ZAPIÉN MARTÍNEZ
Coordinador de Servicio Social y Titulación

DR. EN C. LEOBARDO REYES VELASCO
Coordinador de Planeación

Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias Químicas

M. EN C. JOSÉ ÁNGEL CUEVA VILLANUEVA
Presidente

CONSEJEROS TÉCNICOS MAESTROS

DR. EN C. JUAN LUIS BAUTISTA
MARTÍNEZ

Consejero Técnico Maestro Propietario

M. EN C. GABRIEL SÁNCHEZ CRUZ

Consejero Técnico Maestro Suplente

Q.F.B. RAFAEL MARTÍNEZ ARIAS

Consejero Técnico Maestro Propietario

LIC. JOSÉ CARLOS AGUIRRE MONJARAZ

Consejero Técnico Maestro Suplente

CONSEJEROS TÉCNICOS ESTUDIANTES

C. VÍCTOR MIGUEL GARCÍA VELÁSQUEZ

Consejero Técnico Estudiante Propietario

C. CHRISTIAN MARISCAL DÍAZ

Consejero Técnico Estudiante Suplente

C. CESIAH KARIME FLORES RAMÍREZ

Consejero Técnico Estudiante Propietario

C. GRECIA OSIRIS ALBIÑO MARTÍNEZ

Consejero Técnico Estudiante Suplente

ELABORACIÓN

M EN C. JOSÉ ÁNGEL CUEVA VILLANUEVA
Director de la FCQ

M EN C. GABRIEL SÁNCHEZ CRUZ
Profesor de tiempo completo de la FCQ

Q.F.B. RODRIGO EMMANUEL RUIZ CRUZ
**Integrante del Comité de Re-acreditación
de la FCQ-UAJO**

PERSONAL ACADÉMICO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
EDUCATIVOS DEL CEVIE-UABJO
Colaboración

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| Presentación..... | 8 |
| Fundamentación | 9 |
| Propósito general..... | 12 |
| Propósitos Específicos | 12 |
| Líneas estratégicas, metas y acciones..... | 12 |
| Modalidades de asesoría..... | 19 |
| Caracterización de los Beneficiarios..... | 20 |
| Caracterización del asesor | 20 |
| Lineamientos para el proceso de asesorías | 21 |
| Sobre la forma de realizar la asesoría | 22 |
| Perfil del responsable del Proyecto | 22 |
| Perfil del asesor | 23 |
| Perfil del asesor par..... | 23 |
| Recursos | 24 |
| Seguimiento y evaluación del Proyecto | 25 |

Presentación

El presente Proyecto surge de la necesidad de contar con un lineamiento que condujera el quehacer educativo y que regule los índices de reprobación y el de abandono. Tiene la finalidad de proporcionar a los estudiantes de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca (FCQ-UABJO), una herramienta importante para obtener un mejor desempeño en los estudios que realiza en la Licenciatura de Químico Farmacéutico Biólogo, ya que a través de esto se pretende disminuir el índice de reprobación en la comunidad estudiantil que la conforma; en el aspecto de asignaturas será una opción para nivelar los problemas académicos que se generen por las materias de mayor índice de reprobación.

Los estudiantes deberán solicitar esta opción por medio de los lineamientos establecidos dentro del Proyecto. También se abarcarán las áreas administrativas que serán de mucha ayuda en la difusión de los requisitos necesarios para tener una actividad en el servicio social; de igual manera se tendrá una mejor información en el área de la investigación, toda vez que será de utilidad en la realización de las investigaciones y como consecuencia aumentar el índice de titulación dentro de la FCQ-UABJO.

El presente Proyecto está estructurado en trece apartados: el primero indica los antecedentes teóricos y conceptuales de la Asesoría, en el segundo se señalan los fines y alcances, en el tercero se señalan las líneas estratégicas para alcanzar las metas establecidas, en el cuarto se describen las modalidades de la asesoría, a saber: académica, administrativa y de investigación; en el quinto refiere a la caracterización de los beneficiarios y se enuncian los beneficios del proyecto, en el sexto se enlistan las características del asesor, en el séptimo los lineamientos para integrarse al proceso de asesoría, en el octavo se establecen las horas, condiciones físicas y compromisos del asesor y asesorado, en el noveno el perfil del responsable, en el décimo el perfil del asesor académico, en el décimo primero el perfil del asesor par, en el décimo segundo los recursos, y finalmente, en el décimo tercero se indica cómo se evaluarán los alcances e impactos del Proyecto.

Fundamentación

El Proyecto de Asesorías en la FCQ-UABJO, está enfocado específicamente en la asesoría académica para apoyar al estudiante con las asignaturas que le representan mayor grado de dificultad en su formación académica, tales como: Matemáticas, Cálculo Diferencial, Química General, Química Inorgánica, Principios de Química Orgánica, Reactividad de Compuestos Orgánicos, Química Heterocíclica y Química Analítica en general; debido a que en dichas asignaturas se pide que el estudiante tenga la habilidad para analizar y resolver problemas teóricos y prácticos de las mismas. Por lo anterior, la asesoría académica que se da en la FCQ-UABJO, consiste en clases taller que se proporcionan al estudiante a lo largo del semestre y por lo menos dos horas a la semana (con grupo de máximo de 20 estudiantes) y en algunos casos hasta cuatro horas semanales.

En estas asesorías académicas, el estudiante se le apoya en la resolución de dudas específicas que le permitan adquirir habilidad para la elaboración y solución de ejercicios propios de cada asignatura esto con el objeto de disminuir el índice de reprobación en las asignaturas que presentan mayor grado de dificultad. Las asesorías se sitúan como una herramienta de apoyo académico que coadyuva en el fortalecimiento profesional del estudiantado que cursa, en este caso, una carrera universitaria. Debido a ello la asesoría se enfoca a orientar al estudiante en su proceso de aprendizaje y desarrollo profesional.

Es preciso mencionar que otro concepto que se encuentra de la mano con la asesoría es el de tutoría, definido como: "la tutoría, consiste en un proceso de acompañamiento durante la formación de los estudiantes que se concreta mediante el acompañamiento de un estudiante o un grupo de estudiantes por parte de académicos competentes, apoyándose en las teorías del aprendizaje más que en las de la enseñanza" (ANUIES, 2000, p. 43). A diferencia de la tutoría, la asesoría va dirigida para retroalimentar los contenidos temáticos abordados en clase.

Por asesoría suele entenderse la posibilidad de consultas no estructuradas: un asesor esclarece las dudas o ayuda en la integración de planes de estudios a un alumno o a un grupo de alumnos cuando éstos acuden a él (Latapí, Sarre Pablo, 1980, P. 4). Otra de las funciones del asesor es aclarar las dudas que tiene o tengan los estudiantes, referentes un tema en específico; por lo cual la Asesoría se puede clasificar, según el número de estudiantes que participen, el modo de realizarse, los medios utilizados para lograrla y el propósito para la misma.

En la FCQ-UABJO, son los estudiantes que debido a la necesidad académica acuden con los docentes para solicitar Asesorías con respecto a las asignaturas que las requieren, por lo consiguiente no tienen un Asesor designado. No obstante, los docentes cuentan con la disponibilidad para brindar asesorías y es una actividad inherente a las funciones sustantivas del docente. En este sentido, “un Asesor, es en primer lugar una persona que tiene confianza en las posibilidades de desarrollo de su alumno. Ha de tener también la creencia de que el ser humano básicamente va hacia adelante, socializado y racional, y que no tiene la necesidad fundamental de autoagredirse o de agredir a otros. El Asesor debe de actuar en la medida de lo posible, sin prejuicios” (Ayala, 1999: p. 31).

Dentro de las Asesorías que se llevarán a cabo esta, la Asesoría académica forma parte del acompañamiento que el estudiante recibe durante su permanencia en la Universidad. La Asesoría es una estrategia de apoyo al igual que la tutoría, ambas complementarias para la formación integral del estudiante. Sin embargo, mientras que la tutoría enfoca todas las dimensiones formativas, la asesoría centra su atención en las funciones cognitivas y disciplinares. A través de la asesoría académica se mejora el rendimiento escolar en concordancia con el plano profesional, en tanto, la tutoría detecta de forma integral las necesidades del estudiante.

La asesoría también incluye la modalidad de Asesoría de investigación (modalidades de titulación) que refiere a “un proceso en el cual el estudiante se responsabiliza, junto con el tutor de una serie de actividades académicas en el marco de un proyecto de investigación en el que ambos tienen un interés común.

En este caso, el profesor brinda al alumno orientación y apoyo metodológico para llevar a cabo su trabajo de tesis” (ANUIES, 2004:122). Y la Asesoría administrativa (por servicio social) es otra modalidad donde generalmente se designa un Asesor que oriente y apoye el cumplimiento legal de un proyecto de Servicio Social.

Los planteamientos del presente proyecto se sitúan en el apoyo a los estudiantes para que el índice de reprobación y abandono, disminuya dentro de la Facultad y se logre la conclusión de la carrera universitaria en el tiempo formalmente establecido y se inserten al campo laboral.

Propósitos

Propósito general

Brindar a la comunidad estudiantil asesorías en las modalidades académicas, de investigación y administrativas para aumentar la eficiencia terminal y el índice de titulación de la FCQ-UABJO.

Propósitos Específicos

- Disminuir los índices de reprobación y abandono escolar
- Integrar un equipo de Asesores en la Facultad, conformado por catedráticos y estudiantes
- Incentivar la participación como Asesores a catedráticos y estudiantes
- Capacitar al equipo de Asesores mediante cursos y talleres en las áreas que componen este proyecto
- Identificar a los estudiantes que potencialmente pueden fungir como Asesores
- Diseñar estrategias de Asesoría, de manera virtual y presencial, en la(s) área(s) de su competencia
- Implementar herramientas tecnológicas de apoyo a las asignaturas con mayor índice de reprobación (Anexo 1. Tabla de Índice de Reprobación)

Líneas estratégicas, metas y acciones

| Líneas Estratégicas | Metas | Acciones |
|---------------------|-------|----------|
|---------------------|-------|----------|

| Líneas Estratégicas | Metas | Acciones |
|---------------------|---|--|
| Diagnóstico | Caracterización de los estudiantes | <p>Identificación de las necesidades académicas de los estudiantes, través del estudio socioeconómico aplicado por el Sistema Estadístico, al inicio del semestre (Anexo 1. Tabla de Índice de Reprobación)</p> <p>Elaboración de las trayectorias escolares, para la detección de los estudiantes en posibilidad de riesgo (reprobación o abandono escolar)</p> |
| Difusión | Difusión de las diferentes modalidades de Asesoría académica | <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento del responsable del proyecto • Plática en el curso de inducción • Al inicio de cada semestre • Redes sociales • Plataforma • Tríptico y folletos • Radio universidad |
| | Promover la sensibilidad de la comunidad estudiantil y docente que conforma la FCQ-UABJO, sobre la importancia de la Asesoría académica | <ul style="list-style-type: none"> • Platicas periódicas dirigidas a los estudiantes para dar a conocer el proyecto de Asesorías • Reuniones periódicas de trabajo con los docentes para dar a conocer el proyecto de Asesorías • Exentar del pago de apoyo a servicios escolares de inscripción a los estudiantes que participen en el proyecto como Asesores pares • Extender constancia y/o reconocimiento a los docentes que participen en el proyecto como Asesores |

| Líneas Estratégicas | Metas | Acciones |
|-----------------------|---|---|
| Implementación | Formalizar y sistematizar la Asesoría de asignatura en la FCQ-UABJO | <ul style="list-style-type: none">▪ Nombramiento por parte de la Dirección como Asesor▪ Firmar una carta compromiso por parte del Asesor▪ Asignar horarios específicos para Asesorías▪ Llevar una ficha de registro por estudiante▪ Registro de la bitácora por estudiante▪ Registro de bitácora del docente |

| Líneas Estratégicas | Metas | Acciones |
|---------------------|---|---|
| | <p>Formalizar y sistematizar la Asesoría de Investigación en la FCQ-UABJO</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El responsable del proyecto deberá sistematizar la demanda de Asesorías que solicitan los estudiantes ▪ Asignar a los Asesores internos conforme al reglamento de titulación ▪ La asignación de Asesores externos se daría con base a un convenio celebrado entre la FCQ y la institución respectiva ▪ Mantener una relación de comunicación entre el responsable del proyecto y los Asesores de investigación ▪ Mantener una relación de comunicación entre el responsable del proyecto y los profesores de las asignaturas proyecto de investigación y seminario de investigación ▪ Mantener una relación de comunicación entre el responsable del proyecto y los asesorados ▪ El Asesor deberá difundir entre sus Asesorados las modalidades que conllevan a una investigación ▪ El Asesor tiene el compromiso de atender sistemáticamente a sus Asesorados |

| Líneas Estratégicas | Metas | Acciones |
|---------------------|---|---|
| | Formalizar y sistematizar la Asesoría Administrativa en FCQ-UABJO | <ul style="list-style-type: none">▪ Mantener una relación de comunicación entre el responsable del proyecto y la coordinación de servicio social de la FCQ-UABJO▪ Proporcionar por parte de la coordinación de servicio social el reglamento de servicio social institucional a los Asesores▪ La coordinación de servicio social supervisara las actividades de servicio social de los Asesorados▪ La coordinación de servicio social dará a conocer un catálogo de lugares donde prestar su servicio social dentro y fuera de la FCQ-UABJO▪ La formalización de la actividad de servicio social para asesores y asesorados se dará conforme al reglamento de servicio social vigente de la Universidad |

| Líneas Estratégicas | Metas | Acciones |
|---------------------|--|--|
| Seguimiento | Promover la formación permanente de los Asesores participantes para favorecer el desempeño de su labor | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El responsable del proyecto sistematizará las evidencias generadas en los cursos y talleres realizados para la formación permanente de los asesores participantes ▪ El responsable del proyecto sistematizará las actividades realizadas por los Asesores y Asesorados ▪ Realizar reuniones periódicas de manera colectiva o particulares entre el responsable del proyecto y los Asesores de acuerdo con la modalidad de Asesoría ▪ Realizar reuniones periódicas de manera colectiva o particulares entre el encargado del proyecto de Asesorías y los Asesorados de acuerdo con la modalidad de asesoría ▪ Brindar las herramientas necesarias de trabajo para desempeñar sus actividades |

| Líneas Estratégicas | Metas | Acciones |
|---------------------|--|---|
| Evaluación | Analizar los logros de la Asesoría a través de criterios cualitativos y cuantitativos que permitan la retroalimentación y mejora del Proyecto de Asesorías | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar y aplicar una herramienta de evaluación (encuesta, cuestionarios, entrevistas, etc.) para los Asesores, Asesorados y el encargado del proyecto de Asesorías ▪ Evaluar la información de los instrumentos aplicados y a su vez realizar un reporte para conocer la pertinencia del proyecto ▪ Cotejar con el semestre inmediato anterior y de manera mensual los índices de reprobación académica para identificar si el porcentaje de dicho índice aumenta o disminuye ▪ Cotejar con el semestre inmediato anterior el índice de titulación a través de las modalidades de titulación ▪ Cotejar con el semestre inmediato anterior el índice de los estudiantes que realizaron su servicio social en tiempo y forma |

Modalidades de asesoría

A continuación se muestran, las tres modalidades que se toman como base para impartir las asesorías en la FCQ-UABJO, dada las características de la Facultad, y tomando como referencia lo citado en el *Manual del Asesor* (FUMC, 2007, Págs.10-14); estas son:

- **Asesoría Académica:** Proceso de acompañamiento que busca atender las metas académicas, constituye un apoyo pedagógico que promueve el aprendizaje autónomo; es formativa y realizada por profesionales de un saber específico. En la Asesoría académica se presenta la figura del docente Asesor y el estudiante Asesor. Contribuye a mejorar el desempeño de cada estudiante y así bajar el índice de reprobación escolar
- **Asesoría de Investigación:** Acompañamiento y mediación durante el proceso de titulación bajo la modalidad seleccionada por el asesorado. En este tipo de Asesoría se presenta la figura del docente investigador, quien tiene una amplia experiencia en el campo disciplinar y en la realización de investigación de campo y documental, para concluir exitosamente el proceso de titulación
- **Asesoría Administrativa:** proceso de acompañamiento y apoyo para concluir satisfactoriamente el servicio social; en la Asesoría por servicio social el docente se perfila en la extensión universitaria; el servicio social es una pieza elemental de la formación profesional; el profesor Asesora en la toma de decisiones que lleve al estudiante a vincular adecuadamente la institución de acuerdo a su perfil profesional, constituyendo un espacio de enseñanza y aprendizaje. Adquiere un matiz de Asesoría académica, al tiempo que cumple con este requisito legal previo a la obtención de su título profesional

Caracterización de los Beneficiarios

Asesoría Académica

- Estar oficialmente inscrito en la Facultad
- Ser estudiante irregular, repetidor o aquel que lo requiera
- Firmar una carta compromiso donde se compromete a asistir puntualmente en las Asesorías y trabajar en las tareas indicadas por el Asesor

Asesoría de Investigación

- Estar al menos inscrito en octavo semestre
- Tener elegida la modalidad de titulación

Asesoría Administrativa

- Estar al menos inscrito en octavo semestre
- De preferencia tener definida la dependencia del sector público para realizar su servicio social

Caracterización del asesor

Es un profesional comprometido con el proyecto, que apoya a los estudiantes en comprender los contenidos temáticos de las asignaturas, proporcionándoles las herramientas necesarias para mejorar sus estilos de aprendizaje. Además, conoce los reglamentos vigentes en la FCQ-UABJO, para orientar a los Asesorados en los procesos de titulación y de servicio social.

Lineamientos para el proceso de asesorías

- Al inicio de cada semestre, el responsable del proyecto realizará una invitación formal a los docentes y estudiantes, para participar como Asesores académicos. Los interesados entregarán una carta compromiso (asistir puntualmente a las Asesorías que sean asignadas durante el semestre) para brindar Asesoría (**Anexo 3. Formato de la Carta Compromiso**). Esto se hará por única ocasión cuando el docente sea invitado por primera vez
- También, al inicio de cada ciclo escolar se entregará a cada estudiante una tarjeta de registro de Asesorías, la cual es personal y servirá para que el estudiante solicite su primera Asesoría en el momento que lo requiera. Dicho formato, podrá ser solicitado por el estudiante cuantas veces sea necesario al responsable del proyecto (**Anexo 2. Formato de solicitud para Asesoría**)
- Solicitar vía oficio la Asesoría en la o las asignaturas que requiera con el responsable del Proyecto
- Se dará de baja como Asesores a los docentes que lo informen por escrito al responsable del proyecto, que ya no desean participar en esta actividad o cuando sea por causas de fuerza mayor
- El responsable del proyecto diseñará el directorio de Asesores y lo modificará cuando sea necesario
- Los estudiantes podrán solicitar Asesoría académica a través del responsable del proyecto
- Al final de cada semestre, el responsable del proyecto entregará una constancia de cumplimiento de Asesoría a los docentes y estudiantes que hayan cumplido satisfactoriamente su labor como Asesores

Sobre la forma de realizar la asesoría

Académica

- Designar el horario y las aulas en donde se impartirán las Asesorías académicas
- Las Asesorías se impartirán de manera grupal, dos horas a la semana
- Las Asesorías deberán ser solicitadas con el responsable del proyecto quien las calendarizará, el Asesor y los Asesorados serán los responsables de su ejecución

Investigación y Administrativa

- El horario tendrá que ser definido por el asesor y el asesorado
- La asesoría se impartirá de manera individual y colectiva (máximo 3)
- Las Asesorías deberán ser solicitadas con la coordinación de servicio social y titulación, el Asesor y los Asesorados serán los responsables de su ejecución

Perfil del responsable del Proyecto

- Tener liderazgo académico en la Facultad
- Tener disponibilidad de tiempo
- Tener habilidades de comunicación y escucha
- Conocer la normatividad universitaria sobre el Plan de estudio, el Reglamento de Titulación y de Reglamento de Servicio Social
- Habilidades de planeación estratégica
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos del proyecto de Asesorías
- Tener habilidades para gestionar los recursos necesarios para el proyecto de Asesorías
- Tener habilidades y conocimientos de las TICs

Perfil del asesor

De acuerdo con el *Manual del Asesor* (FUMC, 2007: 16), el asesor debe de contar con las siguientes características:

- Demostrar interés personal por el aprendizaje de los estudiantes
- Cumplir satisfactoriamente con los lineamientos del proyecto de Asesorías
- Indicar los procedimientos a los estudiantes para mejorar su estilo de aprendizaje en la asignatura motivo de la Asesoría
- Ayudar a los estudiantes a identificar sus problemas de aprendizaje en la asignatura, guiándolos hacia las soluciones más acertadas
- Proporcionar información sobre otras ayudas a las cuales pueden tener acceso los estudiantes
- Brindar apoyo con claridad, veracidad y sencillez, a los estudiantes que lo requieran
- Llegar a tiempo a las Asesorías para evitar deserciones y falta de interés por parte de los estudiantes
- Saber escuchar y no dar sensación de impaciencia, atenderá a todas las preguntas y críticas que los estudiantes le hagan

Perfil del asesor par

- Ser un estudiante regular con buen desempeño y conocimiento en la(s) asignatura(s) en la que va a asesorar
- Tener habilidad para aclarar dudas respecto a las asignaturas
- Estar comprometido con los valores y principios de la Facultad (ser responsable y disciplinado)
- Generar empatía con su Asesorado par
- Tener el reconocimiento académico de sus compañeros
- Tener habilidad de escucha y no dar sensación de impaciencia, atender a todas las preguntas y críticas que los estudiantes le hagan
- Cumplir satisfactoriamente con los lineamientos del Proyecto de Asesoría

Recursos

Recursos Humanos

- Responsable del proyecto de Asesorías
- Asistente del responsable
- Secretaria de apoyo
- Docentes Asesores
- Estudiantes Asesores
- Estudiantes Asesorados

Recursos físicos

- Espacio físico para el responsable del proyecto de Asesorías
- Aulas para impartir las Asesorías
- Computadora
- Cañón
- Bitácoras
- Material de oficina
- Plumones
- Sillas y escritorio
- Centro de cómputo

Recursos educativos

- Biblioteca
- Libros electrónicos
- Modelos químicos
- Software especializados

Seguimiento y evaluación del Proyecto

Para conocer la eficiencia y eficacia del Proyecto de Asesorías de la FCQ-UABJO, se realizará una evaluación continua y sistemática, con el fin de detectar y atender las mejoras que el proyecto demande durante el proceso de su implementación. Dicha evaluación estará bajo el cargo del Responsable del Proyecto en colaboración con todos los actores que intervendrán en dicho Proyecto (docentes- asesores, estudiantes asesores y asesorados).

Por lo cual todos los anexos que cita el presente documento pueden ser modificados o actualizados, según sea determinado por los resultados del seguimiento y evaluación del Proyecto de Asesorías, para así cumplir los objetivos del presente documento.

Fuentes de consulta

Ayala Aguirre, Francisco G. La función del profesor como asesor. 3ª ed. México: Trillas: ITESM, Universidad Virtual, 1999 (reimp, 2005). 129 páginas.

FUMC, Función Universitaria María Cano: Principios que construyen futuro. Manual del asesor. Segunda edición, Medellín, marzo 2007. 78 páginas.

María del Socorro Ponce de León. (2003). Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. Recuperado de http://intranet.uaeh.edu.mx/DGP/pdf/2_guia_trayectoria.pdf

Latapí, Sarre Pablo (1980). La enseñanza tutorial: Elementos para una propuesta orientada a elevar la calidad. . Investigación Nacional. 15 páginas.

Recuperado de <http://www.tutoria.unam.mx/sitetutoria/ayuda/11-latapi1abril.pdf>

Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca. 19 de febrero del 2007. 14 páginas.

Recuperado de <http://www.transparencia.uabjo.mx/>

Reglamento de Titulación Profesional de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca. 19 de febrero del 2007. 35 páginas.

Recuperado de <http://www.transparencia.uabjo.mx/>

Anexos

Anexo 1. Tabla de Índice de Reprobación



| Periodos | Semestre | Asignatura |
|----------|----------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Anexo 2. Formato de Solicitud para Asesoría



| | |
|----------------------------|--|
| Información del estudiante | |
| Nombre | |
| Carrera | |
| Asignatura requerida | |

| Tema | |
|------|--|
| | |

Anexo 3. Formato de la Carta Compromiso



Carta compromiso

C. _____
**RESPONSABLE DEL PROYECTO DE ASESORÍAS
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
UABJO.
P R E S E N T E**

Por este conducto, me comprometo a fungir como Asesor _____ (docente o par) durante el ciclo escolar _____, y cumplir con los lineamientos del proyecto de Asesorías de la FCQ-UABJO con un total de _____ hrs.

El presente documento estará vigente de _____ a _____ del año 201____.

Oaxaca de Juárez, Oax. _____ de _____ de _____

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Asesor.

Ccp Coordinador de docencia

Ccp El asesor

Anexo 4. Formato de Ficha de Registro del Asesorado



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUAREZ" DE OAXACA
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS
PROYECTO DE ASESORÍAS



FICHA DE REGISTRO DEL ASESORADO

I. INFORMACIÓN PERSONAL.

NOMBRE: _____ EDAD: _____

SEMESTRE: _____ SECC. _____ MATRICULA: _____

SEXO: (H) (M) ESTADO CIVIL: _____

DOMICILIO ACTUAL: _____

TELÉFONO CELULAR: _____ TELÉFONO
FIJO: _____

E-MAIL: _____

II. INFORMACIÓN ACADÉMICA

1. ¿Cuál es tu promedio general? _____

2. ¿Eres estudiante regular o irregular? _____

3. Asignatura(s) requerida(s) para Asesoría _____

4. Número de exámenes que presentaste en el semestre anterior:

| Número de exámenes | Nombre de las asignaturas |
|--|----------------------------------|
| Exámenes extraordinarios () | |
| Exámenes a título de suficiencia 1 () | |
| Exámenes a título de suficiencia 2 () | |

FECHA: _____

FIRMA DEL ESTUDIANTE: _____

Anexo 5. Formato de Bitácora del Asesorado



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUAREZ" DE OAXACA

FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS

PROYECTO DE ASESORÍAS

BITÁCORA DEL ASESORADO



| | |
|-------------------------|--|
| NUMERO DE ASESORÍA | |
| NOMBRE DE LA ASIGNATURA | |
| TEMA | |
| CONTENIDOS REVISADOS | |
| ACTIVIDADES REALIZADAS | |
| FECHA Y HORA | |

Anexo 6. Formato de Bitácora del Asesor



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUAREZ" DE OAXACA
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS
PROYECTO DE ASESORÍAS
BITÁCORA DEL ASESOR



| Fecha y horario | Tema / actividad | Técnica didáctica | Asesor |
|-----------------|------------------|-------------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Anexo 7. Formas de Titulación



Formas de titulación (Reglamento de Titulación Profesional de la UABJO, 2007, P. 59-67).

Titulación por medio de una tesis

- Escoger el tema libremente que contribuya al conocimiento local, regional o nacional
- Solicitar a la unidad académica y este le tiene que responder en diez días hábiles
- La tesis será individual o colectiva tendrá un mínimo de 80 cuartillas y la estructuras de acuerdo a los cánones científicos
- Se entregaran cinco copias del trabajo
- Se solicitara la formación de un jurado que revisé el texto
- El voto aprobatorio del jurado se autorizara la impresión de la tesis y se darán cinco ejemplares a la unidad académica
- Presentación del examen profesional hará una exposición y defensa del trabajo ante el jurado

Titulación por medio de tesinas

- Pasantes con promedio de 9 obtenido en examen ordinario
- Debe de ser individual
- Tener 60 cuartillas
- Se siguen los mismo pasos que la presentación de la tesis

Titulación por estancias de investigación

- Mínimo un año en un proyecto de investigación
- Entregar un ensayo. Una tesina o un artículo
- Presentarse en una revista científica
- Es necesario por lo menos dos estancias en una institución de investigación

Titulación por manuales o material didáctico

- Responder a los requerimientos específicos del plan o programa de estudio
- Que este asignado por un profesor o investigador
- Mínimo 100 cuartillas
- El manual debe tener mínimo 150 cuartillas seguir el programa de una asignatura
- El material didáctico constituirá un instrumento de apoyo para el desarrollo de un curso

Titulación por seminario de áreas básicas

- Escoger el área de estudio de su preferencia
- Los de las áreas ciencias sociales cursar un mínimo de cuatro asignaturas que hayan escogido
- Los de áreas de ciencias exactas deberán cursar un o más asignaturas con un mínimo de 80 horas realizando un examen oral y práctico al final
- Solo tendrá derecho a un examen extraordinario
- Tendrá un Asesor que lo guíe en la metodología
- Una vez terminado el texto recibirá la oportunidad de presentar su examen

Titulación por medio de libros de texto

- El pasante tendrá un Asesor para el desarrollo del trabajo designado por la unidad académica
- El Asesor será responsable de la vigilancia de la metodología
- El libro debe de ser revisado por el Asesor y por el jurado designado
- El examen consistirá en la presentación y defensa del libro delante del jurado

Memorias de servicio social

- Promedio de 8
- La memoria de servicio social versara sobre un tema relacionado a su perfil
- Una extensión mínima de 40 cuartillas
- Será aprobado por el Asesor y por los miembros del jurado antes de su examen
- Defender ante su jurado la memoria de servicio social

Titulación por memoria de trabajo profesional

- Un mínimo de cinco años de experiencia profesional en el área de su formación
- La memoria debe tener un mínimo de 960 horas de trabajo su trabajo contendrá lo siguiente planteamiento del problema, descripción del contexto, metodología, desarrollo, resultados, conclusiones y recomendaciones esto es como base del examen profesional
- Para acceder a la modalidad solicitud por escrito, currículo vitae, tener un periodo de tres años ininterrumpido
- Constancia que certifique su trabajo, carta de autorización de muestra de datos
- La coordinación de titulación asignará un Asesor
- Cuando el pasante entregue la memoria el jurado le responderá en un lapso de 30 días
- Defender la memoria ante un jurado

Anexo 8. Información del Servicio Social



Primero los requisitos para solicitar el servicio social se empieza por la realización de los trámites correspondientes (Reglamento de Servicio Social de la UABJO, 2007, P. 4-13); los cuales son:

- Constancia de estudios con el porcentaje de asignaturas cubiertas de acuerdo a su plan que será aplicado a los que tengan el 70% de estas
- Copia del acta de nacimiento (con fecha reciente)
- 4 fotos t/infantiles
- Rellenar la solicitud de la página electrónica
- Llevar la documentación para que se abra su expediente, anotando en la solicitud la institución y el nombre a quien va dirigido
- Institución receptora se encargara de elaborar el oficio de aceptación

Después de que se aceptado por la institución tendrá que cubrir 480 horas dentro de esa institución y el jefe inmediato será encargado de guiar el del servicio y cada mes se entregara un reporte de las actividades de este en la institución.