



REQUISITOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES PARA LOS ASESORES DEL COLEGIO PREPARATORIO DE XALAPA

Requisitos para ser asesor de grupo:

1. Disponer de un mínimo de 10 horas de descarga a la semana.
2. Contar con disposición para el trabajo con los alumnos.

Es derecho del asesor:

1. Recibir un listado y horario del grupo asignado, por parte de la subdirección escolar.
2. Recibir por parte de la dirección escolar el nombramiento correspondiente de asesor (a) por semestre, donde se especifique el grupo a asesorar.
3. Ser anexado al grupo de WhatsApp de asesores administrado por la Coordinación de asesores o en su caso director (a) y/o subdirector (a) del Colegio.
4. Recibir las boletas correspondientes al grupo asignado, del primero y segundo parcial, por parte de la subdirección del Colegio, o en su caso la secretaria (o) del grupo en mención.
5. Recibir por parte de la Coordinación de asesores la calendarización de actividades del semestre, al inicio de cada uno de los mismos, con la finalidad de ser el conducto para transmitir la información a los alumnos del grupo que le ha sido asignado. (ANEXO 0)
6. Recibir de cada uno de los maestros que imparten clase en el grupo asignado, un compilado de cuando menos dos actividades por parcial de cada una de las materias de grupo al inicio de cada semestre, con la finalidad de poder ser aplicadas por el asesor/a en ausencia por parte del maestro titular de la materia.
7. Siendo asesor de primer semestre recibir las cédulas de información de los estudiantes.
8. Siendo asesor de tercero y quinto semestre recibir datos de contacto de los padres de familia.
9. Recibir de la Coordinación de Prefectos incidencias del grupo asesorado. (ANEXO 1)
10. Recibir quincenalmente el listado de inasistencias y/o justificantes entregado por parte de la Coordinación de asesores.

Es obligación del asesor:

1. Fungir como coordinador entre el padre de familia, los maestros de grupo, la coordinación de asesores, la dirección y subdirección del Colegio.
2. Tener presencia en las juntas de padres de familia, al inicio de cada semestre, o cuando la dirección así lo requiera.
3. Tener presencia y participación activa en las juntas de asesores coordinadas por la dirección o subdirección escolar, o cuando así lo requieran.
4. Tener presencia y participación activa en las Reuniones de Colegiado Docente organizadas por la Coordinación Académica. En el afán de estar al tanto del rendimiento escolar de los alumnos.
5. Coordinar la Junta de inicio de semestre.
6. Coordinar la elección de representante y suplente de padres de familia de su grupo.
7. Coordinar la elección de jefe y subjefe del grupo asignado, mediante una votación al inicio de cada semestre, durante las dos primeras semanas de clase para los de primer semestre. Para el caso de los alumnos de tercer y quinto semestre, dicha elección de representantes, se realizará en la primera semana de clases.
8. Mantener contacto directo con el jefe y subjefe de grupo para brindar o ser portavoz de información conducente a las actividades escolares del grupo asignado.
9. Coordinar al inicio del semestre con el grupo asignado un horario de cuando menos 20 ó más minutos de asesoría grupal a la semana.
10. Coordinar al inicio de semestre la entrega de libros a su grupo asignado.
11. Levantar reporte por escrito, cuando algún docente o personal de la institución lo solicite, ante alguna incidencia leve, intermedia, grave o grave extraordinaria por parte del alumno (a), tomando en consideración el Catálogo de incidencias para documentar el incumplimiento de los Acuerdos de Convivencia. **(ANEXO 2)**
12. Elaborar reporte por escrito dirigido a padre/madre o tutor (a) de familia cuando el alumno tenga alguna incidencia intermedia. **(ANEXO 3)**
13. Elaborar citatorio por escrito dirigido a padre/madre o tutor (a) de familia cuando el alumno tenga alguna incidencia intermedia. **(ANEXO 5)**
14. Realizar llamadas telefónicas para establecer contacto y dar aviso directo a padre/madre o tutor (a) cuando el alumno haya incurrido en una incidencia grave o grave extraordinaria.
15. Estar atento y dispuesto ante dudas de sus alumnos asesorados, facilitando la gestión de trámites o dudas con la secretaria, dirección y/o subdirección del colegio.

16. Ante la ausencia de un maestro en su grupo asesorado, coordinar de manera inmediata los ajustes de horario (adelantar horas), o en su caso poder ingresar para asesoría grupal (mencionado con anterioridad en el punto 6).
17. Informar a la dirección del Colegio, subdirección y/o coordinación de asesores su ausencia justificada, para que con ello algún miembro del equipo de Asesores cubra temporalmente sus actividades, o en caso de tener actividades de otros docentes, notificar de inmediato a la coordinación de asesores, en el afán de subsanar la necesidad.
18. Resguardar las actividades que cada docente de grupo entregó al asesor a inicio de semestre, bajo petición de la dirección escolar.
19. Entrar al salón de clases, para aplicar actividades dispuestas por los maestros de grupo ante la inasistencia de los mismos.
20. Realizar supervisiones continuas al grupo asesorado a lo largo del horario de clases, para garantizar permanencia y disciplina dentro de las instalaciones del Colegio.
21. Vigilar el buen comportamiento del grupo asesorado y en general de la población estudiantil, durante actividades culturales y/o deportivas (semana del estudiante, festival navideño, muestra de altares, etc.) dentro del Colegio, verificando el orden y limpieza en que las instalaciones son entregadas.
22. Procurar que al inicio de cada módulo los estudiantes se encuentren al interior de su salón.
23. Participar activamente en los eventos programados por el área de protección civil escolar.
24. Participar de los actos cívicos y/o culturales dentro y fuera de la escuela, estando al pendiente del comportamiento del grupo asesorado, organizando su asistencia, previo, durante y posterior del evento para garantizar su reingreso al salón de clases o la salida de la institución, previa notificación a los tutores de los alumnos.
25. Revisar diariamente la portación correcta del uniforme escolar correspondiente.
26. Entregar boletas de primero y segundo parcial a los alumnos, cuando el número de asignaturas reprobadas no supere las tres
27. Entregar citatorios para padres, cuando los alumnos reprueben más de 3 asignaturas en primer y segundo parcial. **(ANEXO 4)**
28. Entregar boletas de alumnos con bajo rendimiento escolar a padres de familia (3 asignaturas reprobadas), además de solicitar su colaboración para la mejora del rendimiento escolar de sus hijos.

29. Realizar llamadas telefónicas a los padres/madres o tutores (as) de familia que no hayan asistido a recoger boleta de calificaciones, una vez enviado el citatorio por medio de los alumnos.
30. Entregar a Coordinación de Asesores el reporte de alumnos con tres o más materias reprobadas en primer, segundo y tercer parcial. **(ANEXO 6)**
31. Solicitar información del desempeño académico de los alumnos con los profesores de su grupo asesorado.
32. Brindar información a los profesores de grupo con respecto a la ausencia programada, enfermedad o situación que justifique la inasistencia de los alumnos.
33. Atender a cualquier padre de familia de sus alumnos asesorados, siempre y cuando su horario se lo permita, canalizando o auxiliándolos en la gestión de sus trámites o dudas.
34. Resolver dudas a los padres de familia con respecto al desempeño escolar de su hijo (a) cuando así lo soliciten.
35. Canalizar al padre de familia con los docentes de grupo por medio de la Coordinación de Asesores, para información más específica acerca del desempeño escolar de su tutorado.
36. Intercambiar impresiones periódicamente con el personal directivo, subdirectivo y/o coordinación de asesores del plantel.
37. Entregar un reporte mensual a la coordinación de asesores de las actividades realizadas a lo largo de dicho periodo, conducentes al grupo asignado. **(ANEXO 7)**
38. Notificar quincenalmente a los profesores de grupo, el listado de justificantes, entregado por la Coordinación de Justificantes.
39. Verificar en el departamento de tutorías el nombre y número de alumnos que tomaron tutorías académicas.
40. Aportar información para ampliar el catálogo de incidencias aplicado a los alumnos en cuestión disciplinar.
41. Entregar reporte de incidencias mensuales. Integrando los reportados por la Coordinación de Prefectura, desde leves hasta graves extraordinarios. **(ANEXO 7)**
42. Fabricar Reporte Individual de Incidentes del alumno, cuando la suma de incidencias en dos parciales supere los tres reportes, o en su caso cometa alguna incidencia grave o grave extraordinaria. **(ANEXO 8)**