

DEBERES PARA PROFESORES DE PENTÁGONO

1. Todas las personas que atienden estudiantes en Pentágono serán denominadas **PROFESORES DE PENTÁGONO**.
2. Se entiende que el horario de los Profesores de Pentágono es para asesorar a estudiantes que necesiten ayuda, por tal razón se debe estar en disposición para ello.
3. Los profesores de pentágono escogen su horario en pentágono al inicio del semestre según los turnos asignados por el departamento. Si un profesor de pentágono es profesor de una clase complementaria, **no puede escoger su horario en pentágono a la hora de la clase magistral**. Si lo hace, se le quita la hora y debe escoger otro horario durante el último turno.
4. Es deber del Profesor de Pentágono **registrar su hora de ingreso** de acuerdo con su horario asignado de atención a estudiantes. Si no registra su entrada, se entenderá que no cumplió con el horario de atención y se contará como falla. El registro de la entrada se hará mediante el usuario de Uniandes o el código QR asignado al inicio del semestre. Para tal efecto usted deberá acercarse al módulo de la persona a cargo, Liliana Melo, para realizar y verificar el debido registro. Si el sistema electrónico de registro presenta fallas y si la persona a cargo no está presente en la sala de pentágono, por favor comunicarse con las extensiones 2714, 2716, 2710 y por correo con pentagono@uniandes.edu.co y pregrado-matematicas@uniandes.edu.co.
5. Es deber del profesor de pentágono **registrar a los estudiantes que atienden** (así se llevará la estadística sobre la satisfacción de los estudiantes con la atención recibida y la retroalimentación de nuestra labor). Esto lo debe hacer en el computador que está en los puestos asignados para monitores, en la plataforma bookeau. Si al registrar un estudiante no ha llenado la encuesta de la asesoría anterior, pídale que la llene para poder atenderlo (El sistema bookeau mostrará un aviso en caso de que el estudiante le falte diligenciar la encuesta y no podrá registrarlo). **NO** lo atienda hasta que el estudiante no haya realizado la encuesta de la última asesoría que recibió.
6. **La hora de atención en pentágono es de 50 minutos**. Al igual que los cursos de la Universidad, la hora de atención debe comenzar a la hora en punto y terminar 10 minutos antes de la hora en punto. Si el registro de la entrada se realiza después de los primeros 10 minutos y antes de los 15 minutos, el tiempo de retardo se empezará a contar, cuando el contador llegue a 60 minutos, deberá reponer una hora en pentágono.
7. Es deber del Profesor de Pentágono cumplir con su hora de atención de acuerdo con el horario asignado. No está permitido realizar su labor fuera del horario, realizar reemplazos, ni tampoco adelantar ni recuperar horas, a excepción que se tenga excusa justificada y permisos por parte del Departamento (en éste caso debe informar por correo electrónico a pregrado-matematicas@uniandes.edu.co con copia a pentagono@uniandes.edu.co a la mayor brevedad posible).
8. **Reposiciones en caso de incumplimiento:** Si un profesor falta a su hora en pentágono sin excusa válida o sin tener permiso por la coordinación de pentágono con mínimo de un día de anticipación, debe reponerla.

El número de las horas que debe reponer crece con el número de las faltas sin permiso: Para la falta n -ésima debe reponer 2^n clases. Las fechas y horas de las reposiciones se acuerdan con la coordinación de pentágono según las necesidades de pentágono.

9. **La hora del Profesor en Pentágono no reemplaza su clase y su tiempo no es exclusivo para atender a sus estudiantes.** Por tanto, es deber del profesor atender y ayudar, en la capacidad de sus conocimientos, a todos los estudiantes que solicitan ayuda sin excepción.
10. **Es deber del Profesor en Pentágono ubicarse en los puestos de trabajo dispuestos para ello el letrado de las asignaturas que puede atender en el lugar destinado para ello.** Si hay estudiantes en estos puestos, es deber del Profesor de Pentágono hacerlos retirar para poder ubicarse en su lugar de trabajo. Es importante hacer uso de cada uno de sus puestos y poner los letrados ya que es la manera en que los estudiantes lo/la pueden identificar.
11. No está permitido abandonar la sala durante la hora de atención. En el caso que se necesite salir por algún motivo, se debe informar a la persona a cargo de la sala Liliana Melo.
12. Los libros son de uso exclusivo dentro de la sala. Por tanto, es deber del Profesor de Pentágono hacerse responsable de su respectiva solicitud y devolución, en caso de pedir prestado algún libro.
13. La atención en Pentágono empieza a contarse a partir del **lunes de la segunda semana de clases del semestre (28 de enero de 2020) y termina el 29 de mayo de 2020.**

Si tiene alguna inquietud sobre lo anterior, por favor contactar a Liliana Melo (pentagono@uniandes.edu.co, Ext. 3187) o a Monika Winklmeier (mwinklme@uniandes.edu.co, pregrado-matematicas@uniandes.edu.co).

Monika Winklmeier
Coordinadora Académica
Departamento de Matemáticas

Liliana Melo
Gestora de Pentágono
Departamento de Matemáticas