



Procedimiento ASESORÍAS

		
Departamento de Atención Integral a la Comunidad Universitaria Emitió	Representante del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

1. Propósito

Establecer la metodología para el desarrollo del proceso de asesoría académica de la Universidad Politécnica de Tapachula.

2. Alcance

La asesoría académica será proporcionada a los alumnos que no logren desarrollar las competencias en alguna unidad de aprendizaje.

3. Políticas de operación

3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.

3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" puede significar "el o la".

3.3 El presente procedimiento asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo para todos los responsables de su aplicación.

3.4 El Asesor (maestro) remitirán al Departamento de Atención Integral a la Comunidad Universitaria a aquellos estudiantes que presenten problemas que incidan en su rendimiento y que estén fuera de su competencia como Asesor Académico.

3.5 Será responsabilidad del estudiante asistir a la asesoría académica.

3.6 Para poder dar la asesoría académica, el asesor deberá poseer dominio de la disciplina por asesorar

3.7 El Asesor (maestro) evidenciará el control y seguimiento de asesoría mediante los formatos y tiempos establecidos en el presente procedimiento

3.8 DAICU reporta al final de cuatrimestre a la Dirección de Servicios Académicos con copia a la Secretaria Académica y Coordinadores de Programas Académicos las asesorías realizadas

4. Indicadores de acreditación y/o medición:

Disminuir el índice de reprobación de acuerdo con la media nacional vigente del subsistema.

5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
MODALIDAD 1. ASESORÍA ACADÉMICA FOCALIZADA		
5.1	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	Solicita a Servicios Escolares un reporte de las materias con alto índice de reprobación en periodos anteriores, un mes antes del inicio del cuatrimestre.
5.2	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	Identifica las asignaturas con antecedentes de alto índice de reprobación que se impartirán en el cuatrimestre y define los grupos a apertura para las asesorías.
5.3	DIRECTOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS	Solicita a los Directores de los Programas Académicos, la propuesta de docentes con perfil afín a las asignaturas previamente definidas, para participar en la impartición de Asesorías Académicas.
5.4	DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO	Enviará a la Dirección de Servicios Académicos la propuesta del equipo de docentes con su respectiva disponibilidad de horario, que fungirán como asesores académicos, en la segunda semana de haber iniciado el cuatrimestre.
5.5	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	Elaborará y enviará al Departamento de Atención Integral a la Comunidad Universitaria el horario disponible de Asesorías DAICU-RG 05 para su publicación.
5.6	DAICU	Publicará el Horario de Asesorías DAICU-RG.05
5.7	ESTUDIANTE	Acude a la Asesoría Académica programada, en el horario de Asesorías para fortalecer las competencias de acuerdo a la naturaleza de la asignatura.
5.8	ASESOR ACADÉMICO	Documenta la asesoría impartida para su seguimiento en: <ul style="list-style-type: none"> La Bitácora de Asesoría DAICU-RG 06
5.9	ASESOR ACADÉMICO	Reporta de manera oficial al Departamento de Atención Integral a la Comunidad Universitaria denominado DAICU las asesorías impartidas a través de los registros: <ul style="list-style-type: none"> La Bitácora de Asesoría DAICU-RG 06 Reporte Cuatrimestral de Asesorías DAICU-RG 08
MODALIDAD 2. ASESORÍA ACADÉMICA		
5.10	ASESOR ACADEMICO	Define en el manual del alumno SAC - RG.23 en la primera semana al inicio de cuatrimestre, su horario de asesoría académica dentro del horario de clases establecido.
5.11	ASESOR ACADEMICO	Con base en el resultado obtenido de los estudiantes en cada corte, si es reprobatorio, determina la obligatoriedad de asistir a la asesoría académica, sin ser limitativo.
5.12	ESTUDIANTE	Acude a la Asesoría Académica programada para alcanzar las competencias no adquiridas, buscando obtener los resultados de aprendizaje correspondientes de la asignatura o su reforzamiento.

Secuencia	Responsable	Actividades
5.13	ASESOR ACADEMICO	<p>Documenta la asesoría impartida para su seguimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Bitácora de Asesoría DAICU-RG 06
5.14	ASESOR ACADEMICO	<p>Reporta de manera oficial al Departamento de Atención Integral a la Comunidad Universitaria denominado DAICU las Asesorías impartidas a través de los siguientes registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Bitácora de Asesoría DAICU-RG 06 Reporte Cuatrimestral de Asesorías DAICU-RG 08

Fin

6. Documentos de referencia

Código	Proceso o documento
Sin código	Programa de Desarrollo del Subsistema de Universidades Politécnicas

7. Control de registros

Código	Registro
DAICU-RG.07	Reporte Mensual de Asesorías
DAICU-RG.08	Reporte Cuatrimestral de Asesorías
DAICU-RG.05	Horario de Asesorías
DAICU-RG.06	Bitácora de Asesoría

8. Glosario

8.1 **Asesoría:** Coadyuvará con el alumno, para:

- Lograr la excelencia académica mediante la optimización de su rendimiento como estudiante.
- Destacar la importancia vital que tiene la comunicación interpersonal y la ayuda mutua como medios de crecimiento personal e institucional, dentro del proceso educativo.
- Facilitar su adaptación al medio universitario.
- Contribuir a que el estudiante desarrolle las potencialidades que le permitirán asumir, crítica y constructivamente su responsabilidad como miembro de la comunidad, y asumir los valores de la Universidad.
- Contribuir con su desarrollo personal y profesional, a través del aprovechamiento óptimo de su vocación y talento.
- Contribuir a evitar el fracaso y la deserción estudiantil.
- Lograr su plena recuperación académica, desarrollando las competencias correspondientes a cada unidad de aprendizaje.

9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	12 de junio 2015
02	2, 3	Se eliminó el párrafo: Es responsabilidad del tutor y profesores de asignatura informar al Director Académico sobre las asesorías requeridas. Se agregó un nuevo registro: <i>Reporte Cuatrimestral de Asesorías DAICU-RG.10</i> Se eliminó <i>la solicitud de Asesoría SAC-RG.19</i>	15 de octubre 2017
03	Pág. 2,3,4.	3.6; 3.7; 4; 5.1; 5.2; 5.3; 5.4 y se agrega 5.5; 5.6; 5.7; 5.8; 5.9; 6 (documento de referencia). Eliminación de formatos SAC-RG.19 y SAC-RG.26. Asignación de código de registro a los formatos: SAC-RG.08 Reporte Mensual de Asesorías y SAC-RG.09 Reporte Cuatrimestral de Asesorías.	25 de septiembre 2018
04	Pág. 2 En todo el Documento	En el apartado 4. Indicadores de acreditación y/o medición: Se modificó el texto completo por: Disminuir el índice de reprobación de acuerdo con la media nacional vigente del subsistema Se modificaron los nombres de los registros a razón de cambio de propietario tanto en área como el responsable, quedando de la siguiente manera: SAC-RG.22 Horario de Asesorías DAICU-RG.05 SAC-RG.27 Bitácora de Asesorías DAICU-RG.06 SAC-RG.08 Reporte mensual de Asesorías DAICU-RG.07 SAC-RG.09 El Reporte Cuatrimestral de Asesorías DAICU-RG.08	14 de octubre de 2019
05	S/P	Se actualizo el nombre del procedimiento por cambio de propietario SAC-RG.16 a DAICU-RG.10; SAC-PI.05 a DAICU-PI.05 Se modificó por completo la descripción del procedimiento. DSA/DAICU/No. 0444/2019	27 de noviembre de 2019
06	Pág. 2 Pág. 3	Se modificó las políticas de operación en los puntos: 3.4 La modalidad de asesoría se imparte por docente ... 3.5 El Asesor (maestro) remitirá al Departamento ... 3.6 El Asesor (maestro) evidenciará el control ... 3.7 DAICU reporta al final de cuatrimestre a la ... Se modificó el punto 5 Descripción del proceso: A partir del numeral 5.5 Cambio del responsable y Actividades Se ingresó un nuevo numeral, 5.6 y se recorrieron los demás El 5.7, 5.8, 5.9 se realizan modificaciones en su actividad El 5.10,5.13,5.14 se realizan cambio de responsable y además modificaciones en su actividad, mientras que el 5.11 solo cambio del responsable. UPTAP/SAC/DSA/DAICU/No.0012/2020.- SAC.-EMAIL.	15 de enero de 2020*