



PROCEDIMIENTO:
ASESORÍA ACADÉMICA

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Mtra. Mariana Yadira Vargas García Jefa del Departamento de Asesorías y Tutorías	 Mtra. María Guadalupe Vera Marquina Secretaria Académica	 Dra. María Rocío Torres Soto Rectora  UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC RECTORÍA

1. OBJETIVO

Ofrecer asesoría académica a las y los alumnos inscritos en los programas educativos que ofrece la institución, para elevar y mejorar el nivel de competencia y acreditación de las Unidades de Aprendizaje de las asignaturas en curso y disminuir la reprobación.

2. ALCANCE

- 2.1 Secretaria Académica.
- 2.2 Profesor y Profesora de Tiempo Completo.
- 2.3 Profesor y Profesora de Asignatura.
- 2.4 Tutor y Tutora.
- 2.5 Alumno y Alumna.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El Departamento de Asesorías y Tutorías notificará a los PTC y PA el inicio de las asesorías académicas vía correo electrónico con el comienzo del cuatrimestre.
- 3.2 Las y los asesores académicos de los Programas Educativos (PE) establecerán un horario para impartir asesorías de acuerdo a su disponibilidad, para atender a las y los alumnos que necesiten el apoyo.
- 3.3 Las y los asesores académicos, deben brindar las asesorías a las y los alumnos que lo solicite, de acuerdo a sus horarios establecidos, durante clase o fuera de ellas y/o antes de aplicar las evaluaciones de recuperación o reposición.
- 3.4 La Asesoría Académica podrá ser individual o grupal, de acuerdo a la demanda y criterio del PTC y PA.
- 3.5 Las y los asesores académicos recomendarán las asesorías académicas a las y los alumnos de sus grupos al momento de detectar bajo rendimiento académico o reprobación de evidencias.
- 3.6 Los y las alumnas podrán solicitar Asesoría Académica, cuando no acredite alguna evaluación formativa o sumativa, o bien, para mejorar su desempeño académico.
- 3.7 Será responsabilidad de los y las alumnas asistir a la Asesoría Académica.
- 3.8 Las y los alumnos podrán solicitar y asistir a todas las asesorías que considere necesarias para aumentar su nivel de competencia en la o las asignaturas.
- 3.9 Los y las PA y PTC notificarán vía correo electrónico al tutor y tutora sobre las y los alumnos que incidan en su bajo rendimiento y que estén fuera de su competencia como asesor, para que puedan ser apoyados y canalizados al área correspondiente según sus necesidades, de acuerdo al procedimiento del Sistema Integral de Tutorías R-SAC-04.

3.10 Las y los asesores académicos deberán generar la evidencia de que se impartió la asesoría académica, llenando el formato de reporte correspondiente, solicitando a los y las alumnas que registre su asistencia.

3.11 Los reportes de Asesoría Académica serán entregados en la semana 15 del cuatrimestre, para la emisión del conteo y reporte correspondiente.

3.12 Los reportes de Asesoría Académica serán entregados de forma física durante las actividades presenciales para obtener las firmas correspondientes; en caso de contingencia que obligue a la implementación de la modalidad online de las actividades, la entrega de estos será digital de acuerdo a las indicaciones del Departamento de Asesorías y Tutorías.

3.13 El procedimiento de Asesoría Académica, se aplica al año en los siguientes 3 periodos cuatrimestrales:

3.13.1 Enero – Abril (01)

3.13.2 Mayo – Agosto (02)

3.13.3 Septiembre – Diciembre (03)

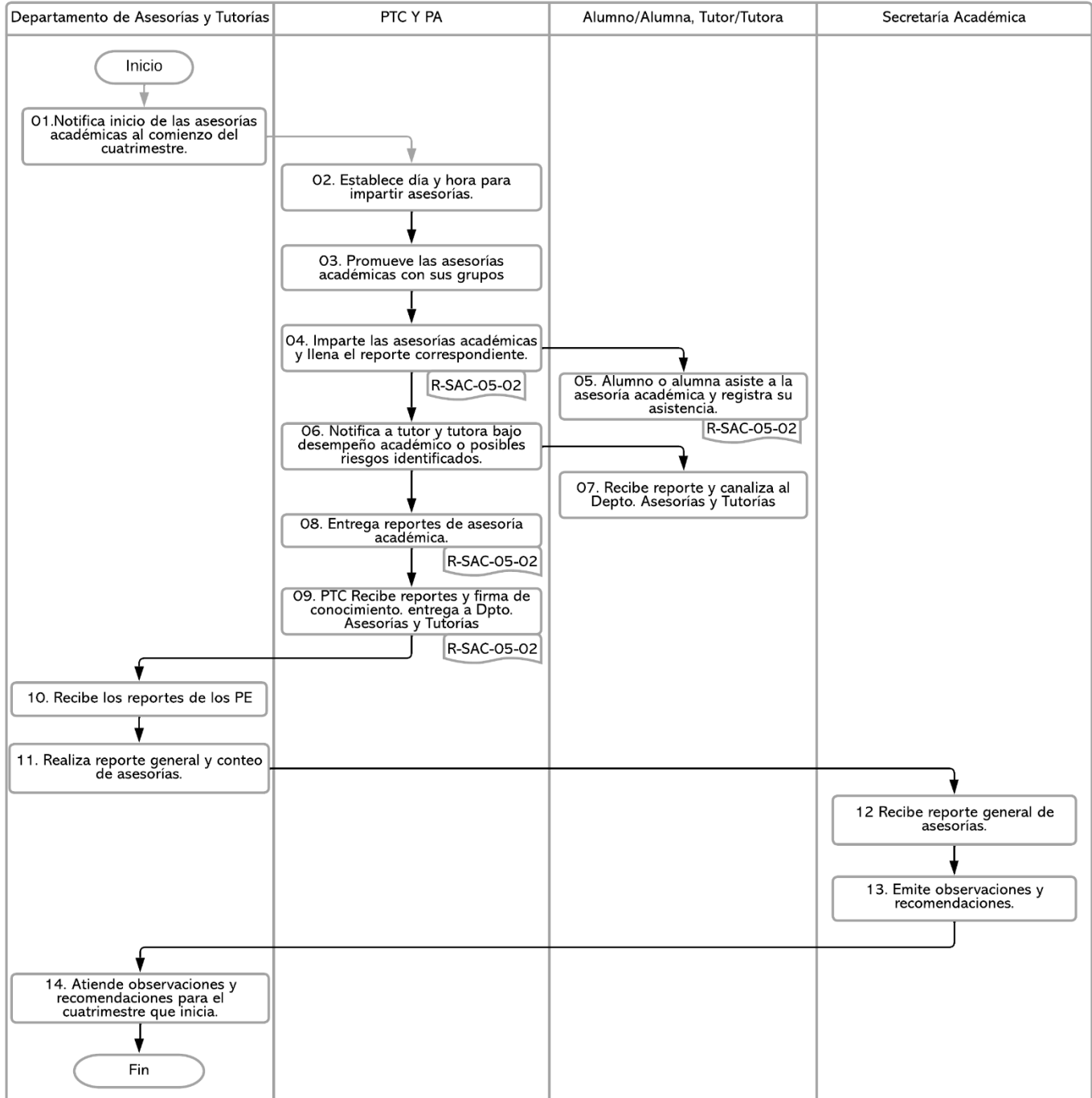
3.14 Las Asesorías Académicas se implementa de acuerdo con el calendario escolar.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del Registro
1	Departamento de Asesorías y Tutorías	Notifica inicio de las asesorías académicas, al comienzo del cuatrimestre.	Semana 1	---
2	PTC y PA	Establece con sus grupos los horarios para brindar asesorías académicas.	Semana 2	---
3	PTC y PA	Promueve las asesorías académicas en sus grupos a cargo y las recomienda a los y las alumnas que las requieran.	Semana 2 – 15	---
4	PTC y PA	Imparte las asesorías académicas y llena el reporte correspondiente.	Semana 2 – 15	R-SAC-05-02
5	Alumno y Alumna	Asiste a la asesoría académica y registra su asistencia.	Semana 2 – 15	R-SAC-05-02

6	PTC y PA	Notifica al tutor y tutora las situaciones académicas de las y los alumnos con bajo desempeño o riesgos identificados, vía correo electrónico.	Semana 2 – 15	---
7	Tutor y Tutora	Recibe reporte y procede de acuerdo a R-SAC-04	Semana 2 - 15	---
8	PTC y PA	Entrega reportes de asesoría académica con él o la PTC del Programa Educativo correspondiente.	Semana 15 - 15	R-SAC-05-02
9	PTC	Recibe reportes de asesorías académicas, firma de conocimiento y entrega los mismos a Departamento de Asesorías y Tutorías.	Semana 15	R-SAC-05-02
10	Departamento de Asesorías y Tutorías	Recibe reporte de asesorías académicas de los programas educativos que ofrece la Institución.	Semana 15	R-SAC-05-02
11	Departamento de Asesorías y Tutorías	Realiza reporte general y conteo de asesorías.	Semana 15	---
12	Secretaría Académica	Recibe reporte general de asesorías académicas.	Semana 1 del siguiente cuatrimestre	---
13	Secretaría Académica	Emite observaciones o recomendaciones para fortalecer la actividad.	Semana 1 del siguiente cuatrimestre	---
14	Departamento de Asesorías y Tutorías	Atiende observaciones y/o recomendaciones, para implementar en el cuatrimestre que está iniciando.	Semana 1 del siguiente cuatrimestre	---

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. GLOSARIO

PTC y PA: Fungen como asesoras y asesores académicos; se determina como tal al titular de la asignatura que imparte en el cuatrimestre y que es idóneo para poder generar las competencias necesarias para el desarrollo de los y las alumnas a su cargo.

PTC: Profesor y Profesora de Tiempo Completo

PA: Profesor y Profesora de Asignatura

PE: Programa Educativo

7. REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Tiempo de conservación	Responsable
R-SAC-05-02	Reporte de Asesorías Académicas	1 año	Departamento de Asesorías y Tutorías

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento
N/A	Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
N/A	Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
N/A	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
N/A	Reglamento de alumnos de la Universidad Politécnica de Amozoc
P-SAC-04	Sistema Integral de Tutorías

9. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01	14/06/2019	Ajustes generales correspondientes al SGI. El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente.
02	12/07/2021	Actualización a lenguaje incluyente y no sexista. Modificación de tecnicismos indicados por Oficina de Calidad. Se modifica la estructura de todo el procedimiento y se enfoca solo en asesoría académica; se elimina del mismo todo lo referente a recursos de asignaturas. Se da de baja el registro R-SAC-05-01
03	20/06/2023	Ajustes generales correspondientes al SGI. Modificaciones: - Nombre de la persona que revisa el procedimiento. - Numerales en la secuencia de desarrollo del procedimiento. - Diagrama de flujo con adecuaciones sugeridas.