



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*"Por Una Educación Integral Con Análisis Humanista"*  
*"Ciencia y Tecnología que transforman"*

Clave:PR-DOT-03

Página: 1 de 11

Revisión: 05

Fecha de emisión:




13 de enero de 2014

**Procedimiento para impartir Asesoría Académica a los/las Estudiantes**



UNIVERSIDAD  
**POLITÉCNICA**  
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

**PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR ASESORÍA  
ACADÉMICA A LOS/LAS ESTUDIANTES**

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefe de Departamento de Docencia y tutoría	Jefe del Depto. De calidad institucional	Secretario Académico
Mtro. Roberto Ventura Córdova	Ing. Raúl Reyes Cruz	Ing. Rafael René Angulano Sánchez
		



**Procedimiento para impartir Asesoría Académica a los/las Estudiantes**

INDICE

	Página
1.- Objetivo .....	3
2.- Alcance .....	3
3.- Diagrama de Procesos .....	3
4.- Responsabilidades y Autoridades .....	4
5.- Términos y Definiciones .....	6
6.- Desarrollo de Actividades .....	6
7.- Documentos Relacionados .....	8
8.- Historial de Cambios .....	9
9.- Anexos .....	11

### Procedimiento para impartir Asesoría Académica a los/las Estudiantes

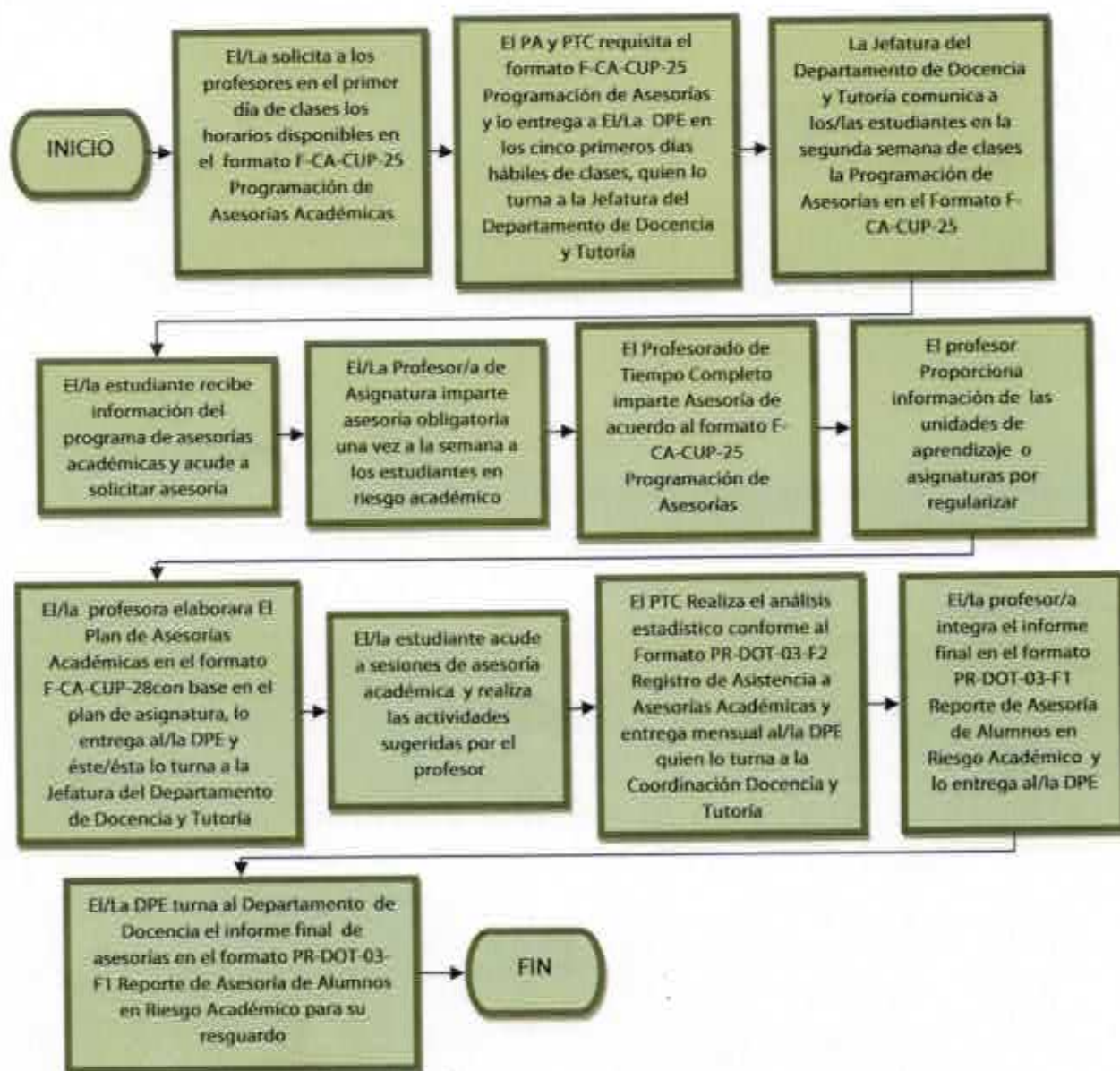
#### 1. Objetivo

Establecer la metodología para el desarrollo del proceso de Asesoría Académica de la Universidad.

#### 2. Alcance

La asesoría Académica será proporcionada a los/las estudiantes que no logren desarrollar las Competencias en alguna unidad de aprendizaje.

#### 3. Diagrama de Procesos





**Procedimiento para impartir Asesoría Académica a los/las Estudiantes**

**4. Responsabilidades y Autoridades**

**Jefatura del Departamento Docencia y Tutoría**

- Es responsabilidad del/de la Director/a del Programa Educativo organizar y autorizar las Asesorías Académicas.
- Recibe del/de la Director/a del Programa Educativo los horarios disponibles para la programación de asesorías en el Formato F-CA-CUP-25 Programación de Asesorías Académicas.
- Comunica a los/las estudiantes en la segunda semana de clases la Programación de Asesorías Académicas en el Formato F-CA-CUP-25 Programación de Asesorías Académicas.
- Recibe del/de la Director/a del Programa Educativo el Plan de Asesorías Académicas en el Formato F-CA-CUP-28.
- Recibe mensual del/de la Director/a del Programa Educativo el reporte de asistencia a asesorías académicas utilizando el formato PR-DOT-03-F2 para su almacenamiento.
- Recibe del/de la Director/a del Programa Educativo el análisis estadístico final de asesorías en el Formato PR-DOT.03-F1 Reporte de Asesorías de Alumnos en Riesgo Académico

**Director/a del Programa Educativo**

- Solicita a los profesores en el primer día de clases los horarios disponibles para impartir asesorías académicas utilizando el Formato F-CA-CUP-25
- Turna a la Jefatura del Departamento de Docencia y Tutoría los formatos F-CA-CUP-25 Programa de Asesorías Académicas para su difusión con los estudiantes.
- Recibe mensual de cada Profesor/a el formato PR-DOT-03-F2 Registro de Asistencia a Asesorías Académicas.
- Turna a la Jefatura del Departamento de Docencia y Tutoría el formato PR-DOT-03-F2 Registro de Asistencia a Asesorías Académicas para su resguardo.
- Recibe de cada Profesor/A el informe final de asesorías académicas en el formato PR-DOT-03-F1 Reporte de Asesorías de Alumnos en Riesgo Académico.



### Procedimiento para impartir Asesoría Académica a los/las Estudiantes

- Turna a la a la Jefatura del Departamento de Docencia y Tutoría el informe final de asesorías académicas en el formato PR-DOT-03-FI Reporte de Asesorías de Alumnos en Riesgo Académico.

#### Estudiante:

- Podrá solicitar Asesoría Académica, cuando no acredite alguna evaluación Formativa o Sumativa.
- Acude a las sesiones de asesoría académica y realiza las actividades sugeridas por el profesor.

#### Profesor/a de Asignatura y Tiempo Completo

- Para poder dar la Asesoría Académica, el/ profesor/a de tiempo completo deberá poseer dominio de la disciplina por asesorar.
- El/la Profesor/a de Tiempo Completo requisita el Formato F-CA-CUP-25 Programación de Asesorías Académicas y lo entrega al Director/a del Programa Educativo en los cinco primeros días hábiles de clase.
- Podrá asesorar a todos los/las estudiantes en las áreas del conocimiento del cual es especialista, no sólo a sus tutorados.
- El/la Profesor/a de Tiempo Completo remitirá a asesorías académicas a los/las estudiantes que presenten problemas que incidan en su rendimiento y que estén fuera de su competencia como profesor/a o tutor/a.
- Las asesorías incluirán el Plan de Asesorías, requisitando el Formato F-CA-CUP-28 Plan de Asesorías Académicas, considerando las unidades a regularizar, contemplando las actividades que deberá realizar el/la estudiante para desarrollar las Capacidades correspondientes a la unidad de aprendizaje en cuestión, entregándolo al Director/a del Programa Educativo y éste lo turna a la Jefatura del Departamento de Docencia y Tutoría correspondiente.
- El/la Profesor/a de Asignatura imparte asesoría obligatoria una vez a la semana empleando media hora de una de sus clases regulares.



### Procedimiento para impartir Asesoría Académica a los/las Estudiantes

- El/la Profesor/a de Tiempo Completo reporta mensualmente al Director/a del Programa Educativo la asistencia a asesorías académicas utilizando el formato PR-DOT-03-F2
- El/la Profesor/a integrará el informe final en el formato PR-DOT-03-F1 Reporte de Asesoría de Estudiantes en Riesgo Académico.

## 5. Términos y Definiciones

**Asesoría académica:** Proceso de intervención docente que consiste en apoyar al/la estudiante en las dificultades escolares que enfrente durante el proceso formativo con el propósito de aportar elementos de solución que le permitan continuar con sus estudios universitarios.

**Estudiante en Riesgo Académico:** Es el/la estudiante que presenta reprobación en cualquier tipo de evidencia, entrando en riesgo de no acreditar la asignatura.

**DPE:** Director/a de Programa Académico.

## 6. Desarrollo de Actividades

6.1. El/la Director/a del Programa Educativo solicita a los/las profesores/as los horarios disponibles para impartir asesorías académicas utilizando el Formato F-CA-CUP-25

6.2. El/la Profesor/a de Tiempo Completo requisita en el primer día de clases el Formato F-CA-CUP-25 Programación de Asesorías Académicas y lo entrega al/la Director/a del Programa Educativo.

6.3. El/la Director/a del Programa Educativo turna a la Jefatura del Departamento de Docencia y Tutoría respectiva los formatos F-CA-CUP-25 Programa de Asesorías Académicas para su difusión con los/las estudiantes y resguardo posterior



**Procedimiento para impartir Asesoría Académica a los/las Estudiantes**

- 6.4. La Jefatura del Departamento de Docencia y Tutoría, utilizando los medios de comunicación interna disponibles, comunica a los/las estudiantes la Programación de Asesorías Académicas en el Formato F-CA-CUP-25.
- 6.5. El/la estudiante, atendiendo a la comunicación emitida por La Jefatura del Departamento de Docencia y Tutoría, y si se encuentra en el supuesto de no haber logrado desarrollar la o las competencias correspondientes a alguna Unidad de aprendizaje, acude con el/la Profesor/a de Tiempo Completo, a fin de solicitar la asesoría académica necesaria para lograr su plena recuperación académica.
- 6.6. El/la estudiante proporciona información al asesor académico acerca de las unidades de aprendizaje a regularizar de determinada asignatura.
- 6.7. El/la Profesor/a de Tiempo Completo, recibe al/la estudiante, recaba la información relativa a las capacidades y/o competencias por desarrollar, y con base en el Plan de asignatura elabora el Plan de Asesorías Académicas en el Formato F-CA-CUP-28y lo entrega al DPE quien lo turnará a la Coordinación de Docencia y Tutoría respectiva para su resguardo
- 6.8. El /la Profesor/a de Asignatura imparte asesoría obligatoria una vez a la semana empleando media hora de una de sus clases regulares.
- 6.9. El/la estudiante, acude a las sesiones de asesoría académica y realiza las actividades planeadas que hayan sido programadas en el Plan de Asesorías.
- 6.10. El/la Profesor/a de Tiempo Completo realiza el análisis estadístico conforme al Formato PR-DOT-03-F2 Registro de Asistencia a Asesorías Académicas y lo entrega mensual al DPE quien lo turnará a la Coordinación de Docencia y Tutoría para su resguardo.



**Procedimiento para impartir Asesoría Académica a los/las Estudiantes**

6.11 El/la Profesor/a de Tiempo Completo integrará el informe final en el formato PR-DOT-03-F1 Reporte de Asesoría de Alumnos en Riesgo Académico y lo entrega al Director del programa Educativo.

6.12. El Director del Programa educativo turna a la Jefatura del Departamento de Docencia y Tutoría respectiva el informe final de asesorías académicas en el formato PR-DOT-03-F1 Reporte de Asesorías de Alumnos en Riesgo Académico.

**7. Documentos Relacionados**

**Registros**

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
F-CA-CUP-25	Programación de Asesorías Académicas	Permanente	Director del Programa educativo	Depto. De Docencia y tutoría
F-CA-CUP-28	Plan de Asesorías Académicas	Permanente	Jefe del Depto. De Docencia y Tutoría	Depto. De Docencia y tutoría
PR-DOT-03-F2	Registro de Asistencia a Asesorías Académicas	Permanente	Jefe del Depto. De Docencia y Tutoría	Depto. De Docencia y tutoría
PR-DOT-03-F1	Reporte de Asesorías de Estudiantes en Riesgo Académico	Permanente	Director del Programa educativo	Depto. De Docencia y tutoría

**Procedimientos**

Clave	Nombre
NA	



**Procedimiento para impartir Asesoría Académica a los/las Estudiantes**

**Instrucción de Trabajo**

Clave	Nombre
	NA

**Otros Documentos**

Clave	Nombre
	NA

**8. Historial de Cambios**

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	EIGC 10 Dic 08	EIGC 10 Dic 08
01	01	Cambio del Responsable del Procedimiento	EIGC 02 Jun 09	EIGC 02 Jun 09
01	02	Cambio de Responsable de Revisión	JGHC 10 Ene 11	EIGC 10 Ene 11
01	02	Cambio de Nombre del Procedimiento	JGHC 10 Ene 11	EIGC 10 Ene 11
03	02	Actualización del Diagrama de Procesos	JGHC 31 Ene 11	EIGC 31 Ene 11
04	02	Se actualizan las Autoridades y Responsabilidades de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento Docencia y Tutoría</li> <li>• Alumno</li> <li>• Profesor de Asignatura y Tiempo</li> </ul>	JGHC 31 Ene 11	EIGC 31 Ene 11

**Procedimiento para impartir Asesoría Académica a los/las Estudiantes**

		Completo		
05	02	Se actualizan la Descripción del Actividades para eficientar el Procedimiento.	JGHC 31 Ene 11	EIGC 31 Ene 11
03	03	Se actualiza el punto no. 3 Diagrama de Procesos	JGHC 31 Ene 12	EIGC 31 Ene 12
04	03	Se actualiza el punto no. 4 Responsabilidades y Autoridades	JGHC 31 Ene 12	EIGC 31 Ene 12
05	03	Se actualiza el punto 5. Términos y Definiciones	JGHC 31 Ene 12	EIGC 31 Ene 12
06	03	Se actualiza el punto 6. Desarrollo de Actividades	JGHC 31 Ene 12	EIGC 31 Ene 12
07	03	Se agrega el formato Reporte de Asesorías de Alumnos en Riesgo Académico PR-DOT-03-F1	JGHC 31 Ene 12	EIGC 31 Ene 12
08	04	Se actualizan los formatos Registro de Asistencia a Asesorías Académicas PR-DOT-03-F2, Reporte de Asesorías de Estudiantes en Riesgo Académico PR-DOT-03-F1	JGHC 04 Ene 13	EIGC 04 Ene 13
01-10	04	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGHC 04 Ene 13	EIGC 04 Ene 13
10	05	Se actualizan los nombres de las autoridades y responsable del procedimiento	RRC 13 Ene 14	RRAS 13 Ene 14
11	06	Se anexan imágenes de los formatos utilizados en el procedimiento	RRC 13 Ene 14	RRAS 13 Ene 14

