


# Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

	Procedimiento de Asesorías Académicas	Código	P-SA-02
	Fecha emisión: 27 de abril de 2018	Versión	00

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para brindar asesoría académica a los estudiantes inscritos en los diferentes programas educativos del Instituto, con la finalidad de disminuir los índices de reprobación en los diferentes cursos.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las Jefaturas de División, coordinador (a) de tutorías, docentes asignados como asesores. Está dirigido a todos/as los/las estudiantes del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo que requieran apoyo en sus diferentes cursos del programa educativo al que correspondan.

## 3. Responsabilidad y Autoridad


Del Jefe (a) de Departamento de Ciencias Básicas

- Al inicio de cada semestre, elabora y envía a los/las Jefes/as de División de los diferentes PE el diagnóstico de estudiantes en riesgo por bajo desempeño académico y el diagnóstico de los estudiantes cuando se tenga nuevo ingreso.
- Realiza reuniones con los coordinadores (as) de asesorías académicas de cada PE para el seguimiento al desarrollo de las asesorías académicas.
- Mensualmente recibe de los (as) coordinadores (as) de asesorías académicas el reporte de las asesorías otorgadas por áreas de conocimiento.
- Integrar reportes parciales y finales de asesorías académicas otorgadas.
- Realizar análisis de las asignaturas con mayor reprobación de los parciales y final.
- Envía a los Jefes de división el reporte de parciales y finales de asesorías académicas otorgadas y análisis de las asignaturas con mayor reprobación de los parciales y de las calificaciones finales.
- Al final del periodo, aplica encuesta de satisfacción del cliente a una muestra representativa de los estudiantes asesorados/as.
- Emite oficios de cumplimiento de actividades al Coordinador/a de Asesorías Académicas y a asesores/as académicos.

Del Jefe/a de División

- Al inicio de cada semestre, nombra a un a un (a) Coordinador/a de Asesorías Académicas del PE con base en su perfil profesional y responsabilidad con el PE.
- Asigna a asesores/as académicos/as para el periodo actual, con base en el perfil profesional del profesor/a.
- Al inicio del semestre, entrega listado de asesores/as académicos y coordinador/a de Asesorías Académicas del PE por periodo al Departamento de Ciencias Básicas y turna copia a la Subdirección Académica.

# Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

	Procedimiento de Asesorías Académicas	Código	P-SA-02
	Fecha emisión: 27 de abril de 2018	Versión	00

- Al inicio de cada curso, presenta lista de estudiantes en riesgo por bajo desempeño académico y análisis de estudiantes de nuevo ingreso ante la academia del P.E. para plantear estrategias y acciones de mejora.
- Por cada reporte parcial y final de calificaciones, recibe del Departamento de Ciencias Básicas el análisis de los resultados obtenidos en cada área para que junto con la academia planteen estrategias y acciones de mejora.
- Analizar el impacto de las estrategias implementadas para la mejora de los indicadores de desempeño al interior del PE y realizar el análisis de resultados de las asesorías académicas otorgadas en el PE.
- Enviar el análisis de resultados de asesorías académicas a la Subdirección Académica y al Departamento de ciencias básicas.

## Del Coordinador/a de Asesorías Académicas

- Recibe de los (as) tutores (as) o de los estudiantes la solicitud de asesoría académica.
- Identifica el eje al que pertenece la asesoría solicitada de acuerdo a la organización curricular del PE; determina si la asesoría es grupal o individual y si requiere la elaboración del plan de acción de asesoría.
- Asigna al asesor/a académico/a y el horario en que se brindará la asesoría solicitada.
- Da seguimiento al desarrollo de las asesorías académicas grupal o individual.
- Entrega al Departamento de Ciencias Básicas el informe mensual de asesorías otorgadas por asesor y por áreas de conocimiento.
- Asiste a las reuniones convocadas por el/la Jefe (a) de Departamento de Ciencias Básicas.


## Del Asesor/a

- Recibe la asignación emitida por el/la Coordinador/a de Asesorías Académicas del PE.
- Elabora el plan de acción de asesoría académica en los casos que se requiera.
- Brinda la asesoría académica en el lugar y horarios indicados.

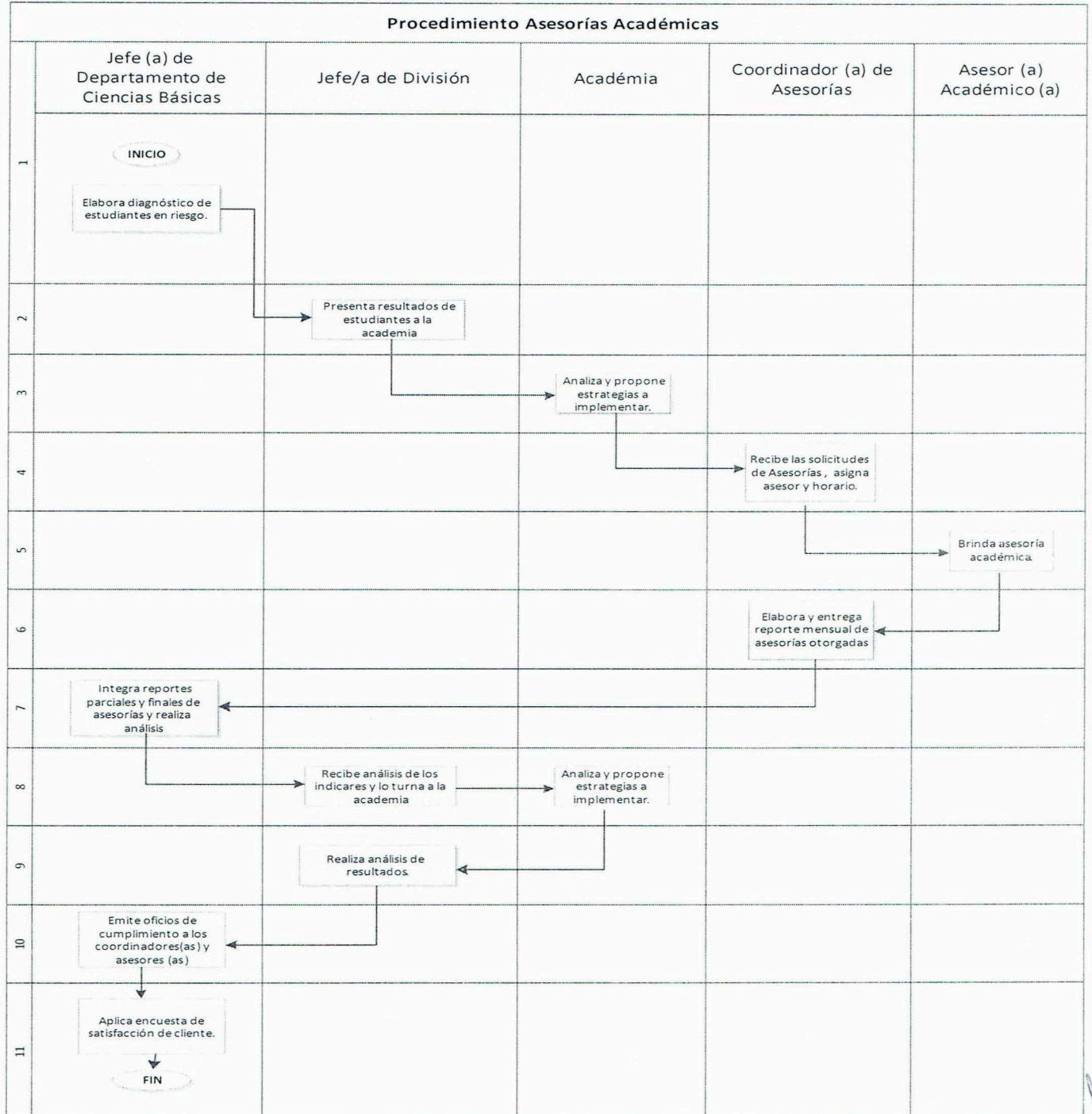
## Academia

- Analiza y propone estrategias a implementar para impactar positivamente en los indicadores de aprovechamiento y reprobación del PE.
- Propone herramientas didácticas de apoyo a la asesoría académica de acuerdo con las necesidades de desarrollo y formación de competencias profesionales de los estudiantes.


# Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

	Procedimiento de Asesorías Académicas	Código	P-SA-02
	Fecha emisión: 27 de abril de 2018	Versión	00

## 4. Diagrama de flujo




# Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

	Procedimiento de Asesorías Académicas	Código	P-SA-02
	Fecha emisión: 27 de abril de 2018	Versión	00

## 5. Secuencia de Etapas


No.	Actividad	Responsable	Control o Referencia	Registros
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar diagnóstico de estudiantes en riesgo por bajo desempeño académico y el diagnóstico de los estudiantes de nuevo ingreso por PE.</li> <li>Envía el diagnóstico de asesorías académicas a las Jefaturas de División.</li> </ul>	Jefe (a) de Departamento de Ciencias Básicas	Sistema Conect. Resultados de EXANI II (Admisión y diagnóstico)	Diagnóstico para asesorías académicas P-SA-02-F-01
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al inicio de cada semestre, nombra a un (a) Coordinador/a de Asesorías Académicas del PE con base en su perfil profesional y responsabilidad con el PE.</li> <li>Asigna a asesores/as académicos/as para el periodo actual, con base en el perfil profesional del profesor/a.</li> <li>Al inicio del semestre, entrega listado de asesores/as académicos y coordinador/a de Asesorías Académicas del PE por periodo a la Jefatura de Ciencias Básicas.</li> <li>Presenta a la academia el diagnóstico de estudiantes en riesgo por bajo desempeño académico y el diagnóstico de los estudiantes de nuevo ingreso por PE.</li> </ul>	Jefe/a de División	Proyección de carga de trabajo. Carga de trabajo. Diagnóstico para asesorías académicas P-SA-02-F-01.	<p>Nombramiento de coordinador (a) de asesorías (P-SA-02-F-02)</p> <p>Nombramiento como asesor (a) académico (a) (P-SA-02-F-03)</p> <p>Relación de asesores/as y coordinador/a de Asesorías Académicas del PE P-SA-02-F-04</p>
3	Analiza y propone estrategias a implementar para impactar positivamente en los indicadores de aprovechamiento y reprobación del PE	Academia	Lineamiento de operación de las academias	Minuta de academia

# Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

	Procedimiento de Asesorías Académicas	Código	P-SA-02
	Fecha emisión: 27 de abril de 2018	Versión	00


No.	Actividad	Responsable	Control o Referencia	Registros
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir solicitudes de asesoría académica de los tutores o estudiantes.</li> <li>Determinar si es asesoría académica grupal o individual y asignación de asesor/a académico/a y horario</li> </ul> <p>Nota: revisar glosario</p>	Coordinador/a de Asesorías Académicas	Asesores/as y coordinador/a de Asesorías Académicas del PE	<p>Solicitud de asesoría P-SA-02-F-05.</p> <p>Asignación de asesor/a académico y horario P-SA-02-F-06</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar asesoría académica.</li> <li>Diseñar el plan de acción asesoría académica, si aplica.</li> </ul> <p>Nota: se elabora este documento cuando se requieren 3 sesiones o más para abordar la temática requerida.</p>	Asesor/a académico/a	Programa de la asignatura, calendario escolar, asignación de asesor/a académico y horario.	<p>Bitácora de las sesiones de asesoría académica P-SA-02-F-07</p> <p>Plan de acción de asesoría académica P-SA-02-F-08</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento al proceso de la actividad de asesoría que proporciona el asesor (a) académico (a), verificando que ésta se desarrolle en el lugar y hora indicada.</li> <li>Elabora informe mensual de asesorías académicas brindadas en términos de estudiantes atendidos y lo entrega al Jefe (a) de Departamento de Ciencias Básicas.</li> </ul>	Coordinador (a) de asesorías académicas	<p>Plan de acción de asesoría académica.</p> <p>Actas de calificaciones parciales y/o finales.</p>	<p>Seguimiento a asesorías académicas P-SA-02-F-09.</p> <p>Reporte mensual de asesorías académicas otorgadas P-SA-02-F-10</p>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir de los coordinadores (as) de asesorías académicas los reportes mensuales de asesorías académicas otorgadas.</li> <li>Integrar reportes parciales y finales de asesorías académicas otorgadas.</li> </ul>	Jefe (a) de Departamento de Ciencias Básicas	Reporte mensual de asesorías académicas otorgadas	Informe de asesorías académicas otorgadas P-SA-02-F-11

# Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

	Procedimiento de Asesorías Académicas	Código	P-SA-02
	Fecha emisión: 27 de abril de 2018	Versión	00

No.	Actividad	Responsable	Control o Referencia	Registros
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar a los Jefes de división el informe de parciales y finales de asesorías académicas otorgadas y análisis de las asignaturas con mayor reprobación de los parciales y final.</li> <li>Realizar el análisis de los resultados de las asesorías académicas otorgadas en el PE y enviar a los (as) Jefe (as) de división y a Subdirección Académica..</li> </ul> <p><i>Nota: Dicho análisis debe contener una narrativa de de las asesorías académicas brindadas en el periodo.</i></p>			Informe de resultados de asesorías académicas P-SA-02-F-12
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir del Jefe (a) de Departamento de Ciencias Básicas el reporte de parciales y finales de asesorías académicas otorgadas y análisis de las asignaturas con mayor reprobación de los parciales y final.</li> <li>Presentar a la academia el reporte con la finalidad de que se propongan estrategias y acciones para la mejora de los indicadores de aprovechamiento y reprobación del PE.</li> </ul>	Jefe/a de División  Academia	Informe de resultados de asesorías académicas P-SA-02-F-12	Minuta de academia
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al final del periodo, realiza el impacto de las asesorías académicas otorgadas en el periodo en la mejora de los indicadores de reprobación, aprobación y aprovechamiento académico.</li> <li>Enviar el análisis del impacto de las asesorías académicas otorgadas al Jefe (a) de Departamento de ciencias básicas y el subdirector (a) Académico.</li> </ul>	Jefe/a de División	Análisis de resultados de asesorías académicas P-SA-02-F-12  Minuta de academia	Análisis del impacto de las asesorías académicas otorgadas P-SA-02-F-13
10	Entrega constancias de cumplimiento a Coordinador (a) de Asesorías Académicas y Asesores/as Académicos	Jefe (a) de Departamento de Ciencias Básicas	Informe de asesorías académicas	Liberación de actividades sustantivas (P-DA-01-F-12)

# Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo


	Procedimiento de Asesorías Académicas	Código	P-SA-02
	Fecha emisión: 27 de abril de 2018	Versión	00

No.	Actividad	Responsable	Control o Referencia	Registros
11	Realizar la aplicación de encuesta a una muestra representativa de los estudiantes asesorados con la finalidad de verificar la satisfacción del cliente	Jefe (a) de Departamento de Ciencias Básicas	Encuesta de satisfacción del cliente P-DG-05	Formato de satisfacción de cliente P-DG-05-F-01

## 6. Registros

Registros	Código de registro	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Diagnóstico para asesorías académicas	P-SA-02-F-01	Digital	Computadora	Carpeta.	1 año	Respaldo digital
Nombramiento de coordinador (a) de asesorías	(P-SA-02-F-02)	Físico	Librero, cubículo de coordinador (a)	Carpeta.	1 año	Respaldo digital
Nombramiento como asesor (a) académico (a)	(P-SA-02-F-03)	Físico	Librero, cubículo de coordinador (a)	Carpeta.	1 año	Respaldo digital
Relación de asesores/as y coordinador/a de Asesorías Académicas del PE	P-SA-02-F-04	Físico	Librero, cubículo del Jefe (a) de División.	Carpeta.	1 año	Respaldo digital
Minuta de academia	No aplica	Físico	Librero, cubículo de coordinador (a)	Carpeta.	1 año	Respaldo digital
Solicitud de asesoría	P-SA-02-F-05	Físico	Librero, cubículo de coordinador (a)	Carpeta.	1 año	Respaldo digital
Asignación de asesor/a académico y horario	P-SA-02-F-06	Físico	Librero, cubículo de coordinador (a)	Carpeta.	1 año	Respaldo digital


# Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

	Procedimiento de Asesorías Académicas	Código	P-SA-02
	Fecha emisión: 27 de abril de 2018	Versión	00

Bitácora de las sesiones de asesoría académica	P-SA-02-F-07	Físico	Librero, cubículo de coordinador (a)	Carpeta.	1 año	Respaldo digital
Plan de acción de asesoría académica	P-SA-02-F-08	Digital	Computadora	Carpeta.	1 año	Respaldo digital
Seguimiento a asesorías académicas	P-SA-02-F-09	Físico	Librero, oficina de la Jefatura de División	Carpeta	1 año	Archivo muerto
Reporte mensual de asesorías académicas otorgadas	P-SA-02-F-10	Digital	Computadora	Carpeta.	1 año	Respaldo digital
Informe de asesorías académicas otorgadas	P-SA-02-F-11	Digital	Computadora	Carpeta.	1 año	Respaldo digital
Informe de resultados de asesorías académicas	P-SA-02-F-12	Digital	Computadora	Carpeta.	1 año	Respaldo digital
Minuta de academia	No Aplica	Físico	Librero	Carpeta	1 año	Archivo muerto
Análisis del impacto de las asesorías académicas otorgadas	P-SA-02-F-13	Digital	Computadora	Disco duro	1 año	Archivo muerto
Liberación de actividades sustantivas	(P-DA-01-F-12)	Físico Digital	Librero Computadora	Carpeta Contraseña	1 año	Archivo muerto
Formato de satisfacción de cliente	P-DG-05-F-01	Físico	Carpeta	Carpeta	1 año	Archivo muerto
		Digital	Computadora	Contraseña	1 año	Respaldo electrónico



# Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo

	Procedimiento de Asesorías Académicas	Código	P-SA-02
	Fecha emisión: 27 de abril de 2018	Versión	00

## 7. Glosario

Asesoría académica. Es una actividad académica cuyo propósito es apoyar a los/las estudiantes a resolver dudas específicas respecto a algún tema en determinado curso del programa educativo que corresponda mediante el acompañamiento de un Asesor/a Académico/a.

Asesor/a académico/a. Es el/la profesor/a que será designado por el /la Jefe/a de División que corresponda para brindar apoyo académico en un o varios temas específicos acorde a los cursos que integren al programa educativo.

Asesoría académica grupal. Es aquella asesoría que se se otorga a 5 o más estudiantes en uno o varios temas específicos acorde a los cursos que integren al programa educativo.

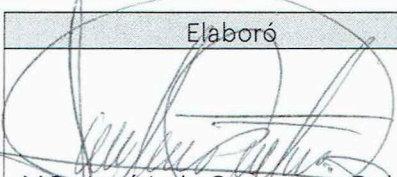

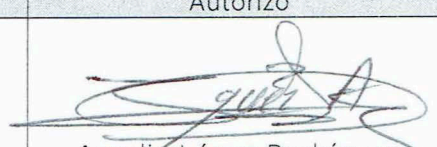
Asesoría académica individual. Es aquella asesoría que se otorga a un estudiante en uno o varios temas específicos que integren al programa educativo.

Indicadores básicos del PE. Son los datos o información correspondiente a matrícula, aprovechamiento, aprobación, reprobación, deserción del programa educativo en un periodo dado.

## 8. Anexos

## 9. Control de cambios

Control de Cambios		
Revisión afectada	Descripción del cambio	Fecha de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
 MC. José Luis Contreras Oviedo Jefe de Departamento de Ciencias Básicas	 Ing. Benito Maturano Maturano Controlador de documentos	 Aurelio López Rodríguez Encargado de la Subdirección Académica