

UIEPA
Universidad Interserrana del Estado
de Puebla Ahuacatlán

PROCEDIMIENTO: ASESORÍAS

Elaboró

Revisó

Francisco Javier Camacho Martínez
Docente

Rafael Garrido Rosado
Director Académico

Autorizó

Yuriana Nava Vergara
Rectora

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
FJCM	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-005	03	8.2.1 y 8.5.1

1. OBJETIVO

Ofrecer asesorías a todos los alumnos con problemas cognoscitivos de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán con la finalidad de regularizarlos académicamente.

2. ALCANCE

- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UIEPA Y PARTES EXTERNAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

2.1 Alumnos

2.2 Docentes

2.3 Tutor

- **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento inicia cuando el docente identifica problemas cognoscitivos en alumnos, por lo que el docente tiene la responsabilidad de hacerlo saber al tutor del alumno para poder establecer sesiones de asesorías académicas y poder regularizar a todos los alumnos de su materia con ese problema y finaliza cuando el alumno aprueba satisfactoriamente el curso.

3. PARTES INTERESADAS

3.1. Alumno

3.2 Dirección académica

3.3 Docentes

3.4 Tutores

4. MARCO LEGAL

4.1 Norma ISO 9001:2015, requisito 8.2.1 Comunicación con el cliente y 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio.

5. REQUISITOS PERTINENTES

5.1 Todo alumno de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán (UIEPA) tiene derecho a tener asesorías académicas siempre y cuando esté al corriente de sus cuotas de inscripción a la institución o bien presente una prórroga con vigencia no mayor a un cuatrimestre.

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
FJCM	LIOP/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-005	03	8.2.1 y 8.5.1

5.2 Un

alumno regular es aquel que a través de la evaluación docente constante tiene un promedio mínimo de 7. Por alumno irregular se entiende que es aquel que a través de la evaluación docente constante su promedio no alcanza el 7.

5.3 El docente tiene la responsabilidad de informar al tutor del alumno irregular la situación en su materia y el número de sesiones de asesorías académicas con las cuales se puede regularizar.

5.4 El alumno estará consiente que una asesoría académica equivale a recibir la orientación para reafirmar conocimiento de un tema específico y no de toda la clase.

5.5 La sesión de asesoría (s) puede ser individual o grupal según la pertinencia del número de alumnos irregulares que necesiten el mismo tema. Estará sujeto a decisión del docente.

5.6 Una vez concluida la sesión de asesoría (s), el docente tiene la responsabilidad de llenar el formato Asesoría AC-FT-013 por asignatura y periodo de evaluación, en el cual informa y da a conocer al alumno el nivel de satisfacción de la asesoría, por lo que si el alumno cumple con los criterios de evaluación docente, el alumno será considerado como regular, sin embargo, si el alumno no cumple con los criterios de evaluación docente seguirá siendo irregular por lo que estará consiente que debe tomar una sesión nuevamente del mismo tema. La nueva sesión de asesoría (s) estará sujeta a criterio del tutor y la disponibilidad del docente a cargo de la asignatura, o bien un docente diferente a ella.

5.7 Si un alumno regular desea tomar asesoría académica, deberá solicitarla directamente al docente con el que tenga mejor afinidad.

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
FJCM	LIOP/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-005	03	8.2.1 y 8.5.1

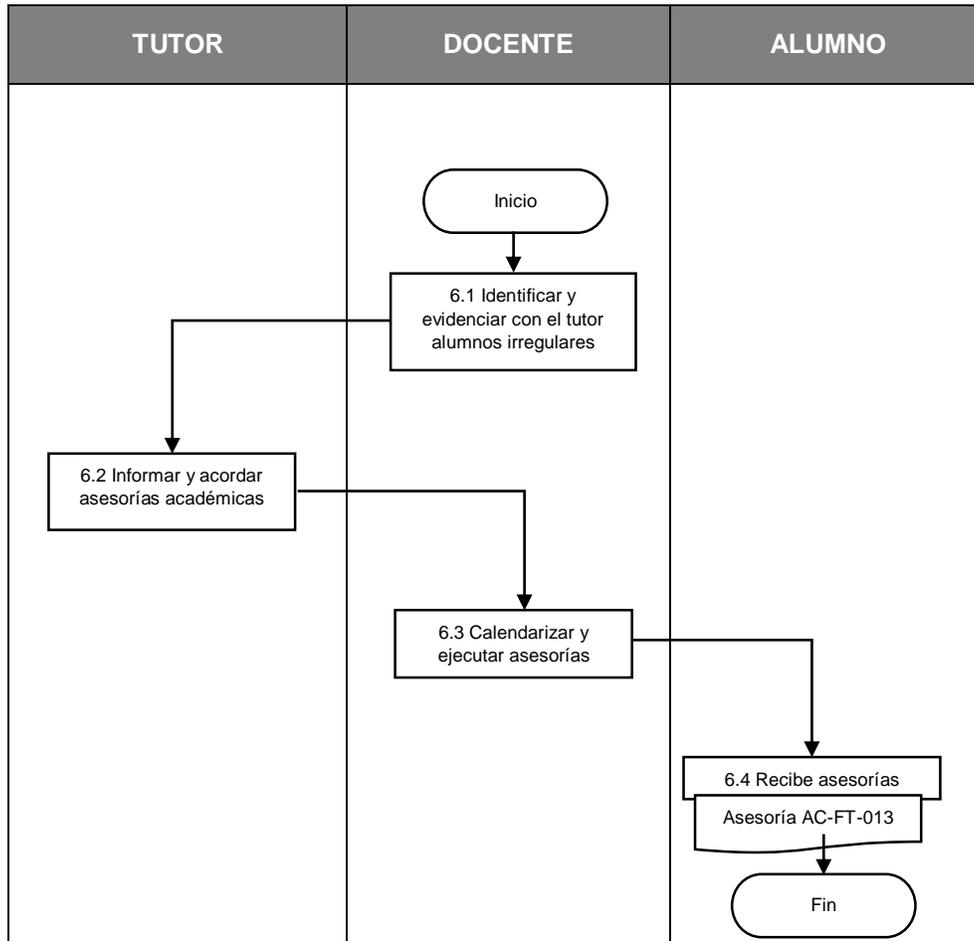
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
6.1	Docente	Identifica previamente a la evaluación de un periodo, a alumnos no regulares (alumnos con problemas cognitivos) que necesiten asistir a asesoría (s) y se lo informa directamente a los alumnos o bien al tutor correspondiente.	Cada evento
6.2	Tutor	Por medio de sesiones de tutoría informa la necesidad, importancia y la dinámica de asistir a asesorías. El tutor informa que una asesoría consiste en repasar un tema o bien dudas específicas, y no toda la clase. Además, el tutor tiene la responsabilidad de evaluar la satisfacción de las asesorías, que deben culminar en la aprobación de la materia en cuestión. El tutor como estrategia puede solicitar que otro docente facilite la asesoría para cumplir con el punto antes mencionado.	
6.3	Docente	Establece sesiones con base a su disponibilidad y la del alumno (s). Ejecuta la asesoría académica dejando como evidencia el grado en el que el alumno ya comprendió el tema, en el formato Asesoría AC-FT-013. Dicho formato se registra y resguarda a cargo del docente.	
6.4	Alumno	Recibe la (s) asesoría (s) académica (s) y registra su asistencia de acuerdo al tema visto y tema comprendido. En caso de no comprender el tema, el docente le informará la pertinencia de retomar nuevamente asesorías, lo cual estará estipulado en el apartado de observaciones en el formato Asesoría AC-FT-013. El alumno tiene la obligación de tomar asesorías las veces que sean	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
FJCM	LIOP/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-005	03	8.2.1 y 8.5.1

	necesarias con la finalidad de aprobar satisfactoriamente el curso en cuestión.	
--	---	--

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
FJCM	LIOP/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-005	03	8.2.1 y 8.5.1

8. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

NO.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
8.1	AC-FT-013	Registro de Asesorías por Asignatura	Un año	Tutor

• INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE ASESORÍAS AC-FT-013

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Periodo	El docente coloca las fechas correspondientes a lo que va cubrir el ciclo escolar de dicha materia	Docente
2	Nombre	El docente coloca su nombre completo y sin abreviaturas	Docente
3	Asignatura	El docente coloca el nombre de la materia de la cual brindará la asesoría, sin abreviaturas	Docente
4	Carrera	El docente coloca el nombre de la carrera a la cual brindará la asesoría, sin abreviaturas	Docente
5	Fecha	El docente coloca la fecha en formato DD/MM/AAAA	Docente
6	Nombre del estudiante	El alumno coloca su nombre completo y sin abreviaturas	Estudiante
7	Tema	El estudiante coloca el nombre del tema por el cual recibe la asesoría académica	Estudiante
8	Firma del estudiante	En este espacio el alumno firma siempre y cuando haya comprendido el tema y este consiente lo estipulado en el espacio de observaciones	Estudiante

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
FJCM	LIOP/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-005	03	8.2.1 y 8.5.1

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
9	Observaciones	En este espacio el docente coloca información relevante a la asesoría y especifica si el alumno cubre el tema. En caso de no cubrir el tema, el docente debe indicar en este apartado la necesidad de tomar más asesorías.	Docente
10	Firma del docente	En este apartado el docente firma en conformidad y cierre de formato, el cual cancelara los espacios no utilizados para finalmente poder entregar el formato con el respectivo tutor de los alumnos regularizados	Docente

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
FJCM	LIOP/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-005	03	8.2.1 y 8.5.1

• **FORMATO DE ASESORÍA AC-FT-013**



UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

Formato:

Asesoría

DATOS DEL DOCENTE

PERIODO:				
NOMBRE:				
ASIGNATURA:				
CARRERA:				

FECHA	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	TEMA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES

FIRMA DEL DOCENTE:

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
FJCM	LIOP/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-005	03	8.2.1 y 8.5.1

9. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

NO.	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN
1	1. Se realiza un cambio en el apartado 2 denominado Alcance, eliminando a la Dirección Académica de las partes que intervienen en el procedimiento. 2. Se elimina de este procedimiento el formato de Reporte final AC-FT-014, así como su instructivo de llenado; por ende se actualiza el Requisito pertinente 5.6, la Descripción del procedimiento y el Diagrama de flujo.	10/12/2019	Dirección Académica	02
2	1. Se actualizó el logo institucional	01 de diciembre del 2021	Dirección Académica	03

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
FJCM	LIOP/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-005	03	8.2.1 y 8.5.1