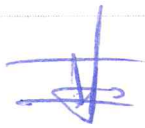


Procedimiento

Asesorías



Departamento de Asesorías y Tutorías
Emitió



Responsable del SGC
Revisó



Rectoría
Aprobó

1. Propósito

Establecer la metodología para el desarrollo del proceso de asesoría académica de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra.

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 "él" puede significar "él o ella".
- 3.3 La modalidad de asesoría se imparte por docente especialista de la materia y/o alumno avanzado en alguna asignatura.
- 3.4 Es responsabilidad del tutor y profesores de asignatura informar al Departamento de Asesorías y Tutorías sobre las asesorías requeridas.
- 3.5 Las asesorías académicas podrán ser tanto individuales como grupales.
- 3.6 Será responsabilidad del alumno, solicitar y asistir a la asesoría académica.
- 3.7 Para poder dar la asesoría académica, el asesor de cualquier categoría deberá poseer dominio de la disciplina por asesorar.
- 3.8 El Asesor (maestro) o Asesor Par (alumno) remitirán al Tutor a aquellos alumnos que presenten problemas que incidan en su rendimiento y que estén fuera de su competencia como Asesor Académico.
- 3.9 El Asesor (maestro) o Asesor Par (alumno) evidenciará el control y seguimiento de asesoría mediante la bitácora de asesoría al final de cada cuatrimestre como parte de su portafolio de evidencias docentes.

4. Indicadores de acreditación y/o medición:

100% de atención a las solicitudes de Asesoría recibidas.

5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Asesor Académico	Con base en el desempeño académico de los alumnos designa el horario y tiempos con el alumno para realizar la asesoría.
5.2	Alumno	Acude a la asesoría académica ya sea individual o grupal programada para alcanzar las competencias no adquiridas, buscando obtener los resultados de aprendizaje correspondientes a la unidad de aprendizaje previa <i>Solicitud de Asesoría</i> .

Secuencia	Responsable	Actividades
5.3	Asesor Académico	<p>Documenta la asesoría impartida para su seguimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La <i>Bitácora de Asesoría Individual</i>. • La <i>Bitácora de Asesoría Grupal</i>.
5.4	Asesor Académico	<p>Reporta al final de cuatrimestre al Departamento de Asesorías y Tutorías las asesorías realizadas por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La <i>Bitácora de Asesoría Individual</i>. • La <i>Bitácora de Asesoría Grupal</i>.

Fin

6. Documentos de referencia

Responsable	Proceso o documento
Secretaría Administrativa	Manual de Organización de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra.
Rectoría	Programa de Desarrollo DGUTyP.

7. Control de registros

Responsable	Registro
Departamento de Asesorías y Tutorías	Solicitud de Asesoría.
Departamento de Asesorías y Tutorías	Bitácora de Asesoría Individual.
Departamento de Asesorías y Tutorías	Bitácora de Asesoría Grupal.

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.

- g) 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	-----	-----	Enero de 2021
02			
03			
04			
05			