



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Asesorías

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Participar en la formación integral de los estudiantes del ITSSLP, C buscando:

- a) Contribuir a elevar la calidad de los aprendizajes de las y los estudiantes a través del acompañamiento durante los primeros cuatro semestres.
 - b) Proporcionar apoyo académico en las asignaturas de ciencias básicas, que permita a las y los estudiantes superar las dificultades que se presentan en la adquisición de los aprendizajes señalados en los planes y programas de estudio.
 - c) Fomentar en las y los estudiantes el desarrollo de habilidades y actitudes que le permitan aprender en forma autónoma.
-

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

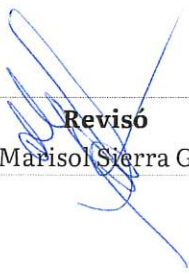
- Departamento de Ciencias Básicas
- Docentes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Académica	Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Académica	Hoja: 1 de 2
Departamento: Ciencias Básicas	
Procedimiento: Asesorías	
1. La orientación en la asesoría será una actividad de apoyo académico que un docente del Departamento de Ciencias Básicas brinda a las y los estudiantes, fuera de su horario de clases, con la finalidad de superar las dificultades académicas de las distintas asignaturas de Ciencias Básicas que cursan y reforzar la formación escolar en las disciplinas requeridas. 2. La Intervención del asesor deberá tomar como marco de referencia en todo momento el Modelo Educativo vigente. 3. Podrán participar en el programa de asesorías las y los estudiantes debidamente inscritos. 4. Es responsabilidad del Departamento de Ciencias Básicas detectar las necesidades de asesoría, de acuerdo con los análisis realizados de cada uno de los semestres y carreras. 5. Es responsabilidad del Departamento de Ciencias Básicas, a través del Departamento de Promoción y Difusión la publicación del Programa de Asesorías Académicas (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-PAA) del Semestre correspondiente. 6. Es responsabilidad del asesor ofrecer asesoría en el horario y lugar establecido, en las asignaturas de ciencias básicas a las y los estudiantes que voluntariamente ocurran a él, o que le sean referidos ya sea por el Docente Titular de la asignatura, por el Programa de Tutorías o por el Jefe del Departamento de Ciencias Básicas. 7. Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico entregar un reporte al Departamento de Ciencias Básicas durante la primer semana de inicio del semestre, que contenga los nombres de las y los estudiantes que obtuvieron bajo rendimiento en el examen de ingreso en las áreas de matemáticas, física y/o química. 8. Es responsabilidad de la o el Coordinador de Tutorías entregar al Departamento de Ciencias Básicas, dos veces al semestre, la lista de estudiantes con bajo rendimiento en las asignaturas de ciencias básicas y canalizarlos al Programa de Asesorías. 9. Es responsabilidad del Tutor dar seguimiento a los alumnos canalizados al programa de Asesorías Académicas. 10. Las modalidades de atención de la asesoría pueden clasificarse, de acuerdo al número de estudiantes que se atienden en: individuales y grupales.	
Formuló  Olivia Georgina Durán León	Revisó  Adela Marisol Sierra Guerrero
Registró 	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Académica	Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Académica	Hoja: 2 de 2
Departamento: Ciencias Básicas	
Procedimiento: Asesorías	

11. La actividad de asesoría se incluye en el formato de **Horario de Actividades Docentes (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-HAD)**.
12. Son funciones y actividades del asesor (a) promover en las y los estudiantes el desarrollo de habilidades cognitivas básicas de la disciplina de su competencia que les permitan apropiarse y responsabilizarse de su propio aprendizaje.
13. La asistencia de las (los) estudiantes a las asesorías académicas se deberá registrar en cada una de las sesiones en el formato **Lista de Asistencia de Asesorías (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-LAA)**,
14. Los criterios o competencias que se deberán considerar para la asignación de asesores o asesoras son:
 - Disponibilidad de horario
 - Perfil del (la) docente
15. La evaluación al programa de asesorías, se aplicará a las (los) estudiantes que asistan la última semana previa al cierre de las actividades utilizando el instrumento **Evaluación del Programa de Asesorías (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-EPA)**.
16. El asesor(a) deberá realizar el **Reporte de Proyectos Individuales (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-RPI)** al finalizar cada semestre.
17. La Jefatura de Ciencias Básicas realiza el **Reporte Final de Asesorías (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-RFA)** al finalizar el semestre.
18. De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los datos personales recabados a través del presente documento, serán protegidos, incorporados y tratados en las distintas bases de datos personales del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital (ITSSLP,C), conforme al aviso de privacidad integral y simplificado publicado en la página institucional del Tecnológico Nacional de México (TecNM) (https://www.tecnm.mx/?vista=Proteccion_Datos_Personales).
19. Ante situaciones de contingencia que impidan realizar las actividades de manera ordinaria, se deberán seguir los protocolos de actuación establecidos por las autoridades competentes, o en su defecto por quien la Dirección General designe, mismos que deberán ser comunicados de manera oportuna a todas las partes interesadas.

Formuló
Olivia Georgina Durán León

Revisó
Adela Marisol Sierra Guerrero



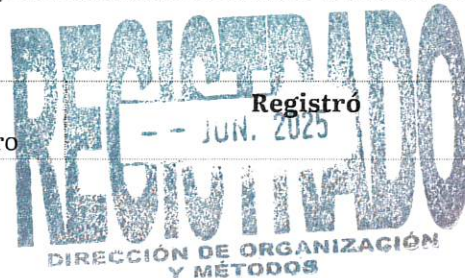


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Académica		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Académica		Hoja: 1 de 2
Departamento: Ciencias Básicas		
Procedimiento: Asesorías		
Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefatura del Departamento de Ciencias Básicas	01	Realiza la Detección de Necesidades de Asesorías Académicas.
	02	Envía la lista de estudiantes que son candidatos(as) a asesoría a las jefaturas de división de carrera.
Coordinación de carrera	03	Invita a los estudiantes candidatos (as) a asesoría a participar en el Programa de Asesorías.
Jefatura del Departamento de Ciencias Básicas	04	Asigna asesores en cada una de las asignaturas.
	05	Asigna espacio y horario en función de las capacidades de la institución.
	06	Elabora los horarios por grupos de asignaturas en el formato Programa de Asesorías Académicas (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-PAA) .
	07	Establece horas de apoyo a la docencia, horarios, calendario oficial y formatos que deben requisitar las y los Docentes asignados para impartir las asesorías académicas de las materias del semestre.
Asesor (a)	08	Registra en el Horario de Actividades Docentes (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-HAD) , las horas asignadas para asesorías académicas.
	09	Informa a la o el estudiante la mecánica a desarrollar en las asesorías académicas, de acuerdo con las necesidades del estudiante y la asignatura.
	10	Planea estrategias de apoyo personalizadas de acuerdo a la situación de cada estudiante.
Formuló Olivia Georgina Durán León		Revisó Adela Marisol Sierra Guerrero





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Académica		Fecha de elaboración: Abril de 2025
Subdirección: Académica		Hoja: 2 de 2
Departamento: Ciencias Básicas		
Procedimiento: Asesorías		
Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Jefatura del Departamento de Ciencias Básicas	11	Desarrolla el Programa de Programa de Asesorías Académicas.
	12	Supervisa las actividades de asesoría del estudiante.
	13	Genera los Formatos: Lista de Asistencia de Asesorías (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-LAA) , Evaluación del Programa de Asesorías (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-EPA) y Reporte de Proyectos Individuales (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-RPI) , y los entrega a la Jefatura del Departamento de Ciencias Básicas.
	14	Evalúa Resultados del Programa de Asesorías, analiza los resultados y genera el Reporte Final de Asesorías (SEGE-ITSSLPC-DA-SAC-RFA) .
Formuló Olivia Georgina Durán León	Revisó Adela Marisol Sierra Guerrero	Registró DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

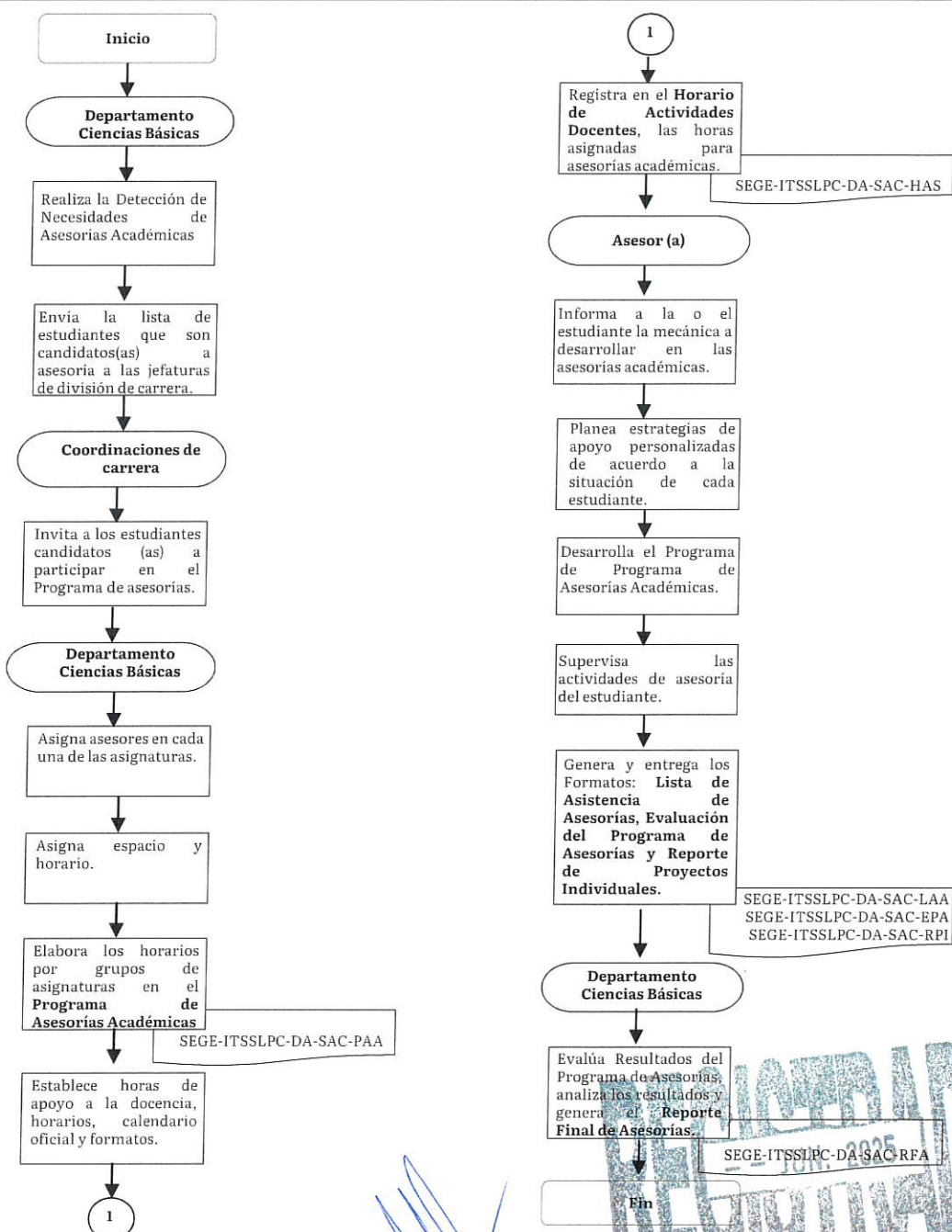


Dirección Académica Subdirección Académica

Asesorías

Hoja 01 de 01

Proceso



Formuló
 Olivia Georgina Durán León

Revisó
 Adela Marisol Sierra Guerrero

Registro