

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES				
No. de Rev.	Fecha de Modificación	Hoja modificada	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre y Firma
01	25/01/2010	Todas	Se adecua el procedimiento referenciando la norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 en el encabezado del documento.	Tomás Ramírez Cid
		3	Actualización en el punto 3 de Referencias y Definiciones	
02	09/03/2010	4	Se modifica: el Alcance, las Referencias, las Definiciones.	Nayelli E. Sánchez Ortiz
		5	Se modifica en el apartado de Políticas de Operación del punto 5.2.3, Descripción del procedimiento en el punto 2.2	Nayelli E. Sánchez Ortiz

Este Procedimiento deberá ser actualizado conforme a los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora, a partir de la fecha de emisión o última revisión; para aumentar la eficacia de su cumplimiento.

ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA/NESO 20 DE MAYO DE 2008	REVISÓ: DIR.ACADÉMICA/RBRD 09 DE MARZO DE 2010 .	AUTORIZÓ: DIC/TRC 10 DE MARZO DE 2010.	AUTORIZÓ: REC/CCS 11 DE MARZO DE 2010.
---	---	---	---

CONTROL DE COPIAS		
Puesto	No. de copias controladas	Fecha y firma de recibido
Dirección Académica	5	
Dirección de Innovación y Calidad	1	
Rectoría	1	

La dirección electrónica en donde se encuentra ubicado este procedimiento es: www.utgutiérrezzamora.edu.mx para consulta general. Los documentos electrónicos están firmados digitalmente por las entidades respectivas. Las firmas digitales corresponden de la siguiente manera:

Área	Firma Electrónica
Rectoría	Rectoría
Jurídico	Jurídico
Vinculación	Área de Vinculación
Planeación y Evaluación	Área de Planeación y Evaluación
Innovación y Calidad	Innovación y Calidad
Administración y Finanzas	Área de Administración y Finanzas
Académico	Área Académica

ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA/NESO 20 DE MAYO DE 2008	REVISÓ: DIR.ACADÉMICA/RBRD 09 DE MARZO DE 2010 .	AUTORIZÓ: DIC/TRC 10 DE MARZO DE 2010.	AUTORIZÓ: REC/CCS 11 DE MARZO DE 2010.
---	---	---	---

ÍNDICE

Contenido	Página
1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Referencias.....	4
4. Definiciones.....	4
5. Políticas de Operación.....	4
6. Descripción del Procedimiento.....	5
7. Registros.....	6
8. Diagrama de Flujo	7
9. Anexos.....	8

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
DIRECCIÓN ACADÉMICA/NESO 20 DE MAYO DE 2008	DIR.ACADÉMICA/RBRD 09 DE MARZO DE 2010 .	REC/CCS 11 DE MARZO DE 2010.

1. Propósito.

El presente procedimiento tiene como propósito brindar orientación y/o aclaraciones al alumno que tenga dudas con respecto a lo visto en clases; así como brindar ayuda o soporte en el caso que se trate de materias prácticas y el alumno así lo solicite.

2. Alcance.

El presente procedimiento es de alcance a los alumnos que se encuentren inscritos en cualquiera de las carreras de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora (UTGZ) en cualquiera de los cuatrimestres que se encuentre ofertando en el momento.

3. Referencias.

Reglamento Académico de Estudiantes.
Reglamento de evaluación del Aprendizaje de la UTGZ
Calendario Académico Oficial de la UTGZ.
SEE-PG-02 Procedimiento para la Actividad Docente
SGC-PG-04 Procedimiento del Sistema de Gestión de la Calidad para el control del Producto No Conforme

4. Definiciones.

Asesorar: Dar consejo o dictamen a alguien sobre algo, pudiendo ser de manera formal (extraclase) o de manera informal resolviendo dudas o aclarando conceptos relativos a una clase sin una programación previa.

Alumno: Toda persona inscrita en la UTGZ que ha cumplido con los requisitos académico-administrativos y tiene asignado un número de control y una carga académica.

Producto: Es el resultado de un Proceso.

Producto No Conforme: Se denomina así al incumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Registro: Documento que presenta los resultados obtenidos, proporciona evidencia de las actividades desempeñadas así como de su cumplimiento.

5. Políticas de Operación.

5.1. Frecuencia.

5.1.1. Este procedimiento es aplicable de manera permanente siempre que el alumno solicite la asesoría del docente.

5.2. Disposiciones generales.

5.2.0. El docente deberá brindar orientación, guía o adiestramiento sobre alguno (os) de los temas que el alumno requiera ampliar su conocimiento, siempre que no le haya quedado claro lo visto durante la clase.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
DIRECCIÓN ACADÉMICA/NESO 20 DE MAYO DE 2008	DIR.ACADÉMICA/RBRD 09 DE MARZO DE 2010 .	DIC/TRC 11 DE MARZO DE 2010.
		REC/CCS 11 DE MARZO DE 2010.

- 5.2.1.** El alumno tiene la opción de solicitar al director de carrera correspondiente, le asigne un asesor diferente al titular de la materia, para despejar las dudas que pudiese tener.
- 5.2.2.** El docente:
- 5.2.2.1.** Dependiendo de los temas que se traten y de la materia, podrá tomar la decisión de qué mecanismos establecer para aclarar las dudas que se le presenten al alumno, tratando con esto de evitar futuras no conformidades.
- 5.2.2.2.** Deberá Otorgar asesoría cuando considere necesario, dado el índice de reprobación por parciales citando a los alumnos a extraclase, misma que no es obligatoria para el alumno, sólo se le debe brindar la oportunidad y él decidirá si asiste o no.
- 5.2.3.** El docente entregará al director de carrera, un reporte de las asesorías brindadas al alumno en el formato SEE-PG-11-01, al finalizar el cuatrimestre.

6. Descripción del Procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Alumno que requiere asesoría	1.1 El alumno que requiere alguna asesoría acude con el docente para aclarar las dudas que se le hayan generado durante la clase. 1.2 ¿Requiere la asesoría con algún docente diferente al titular de la materia? <u>Sí procede:</u> ir a etapa 3 <u>No procede:</u> ir a etapa 2.	Alumno
2. Docente brinda asesoría	2.1 El docente brinda o imparte asesoría solicitada por el alumno. 2.2 Al finalizar el cuatrimestre entregará al director de carrera correspondiente el formato de asesorías SEE-PG-11-01 debidamente requisitado. Ir a etapa 5	Docente titular
3. Director de carrera realiza gestión	3.1 Recibirá solicitud del alumno que requiere asesoría de algún otro docente diferente al que actualmente le está impartiendo la materia en cuestión. 3.2 Asigna otro docente con el perfil adecuado para brindar la asesoría al alumno que lo requiera.	Director de carrera
4. Docente no titular	4.1 Asesora al alumno a petición del director de carrera. 4.2 Requisita formato de asesoría y entrega al finalizar el cuatrimestre al director de carrera.	Docente no titular
5. Registro de asesoría	5.1 Recibe formato de asesorías SEE-PG-11-01 debidamente requisitado por el docente que impartió la asesoría y archiva en expediente.	Director de carrera
Fin del Procedimiento		

ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA/NESO 20 DE MAYO DE 2008	REVISÓ: DIR.ACADÉMICA/RBRD 09 DE MARZO DE 2010 .	AUTORIZÓ: DIC/TRC 10 DE MARZO DE 2010.	REC/CCS 11 DE MARZO DE 2010.
--	--	--	---------------------------------

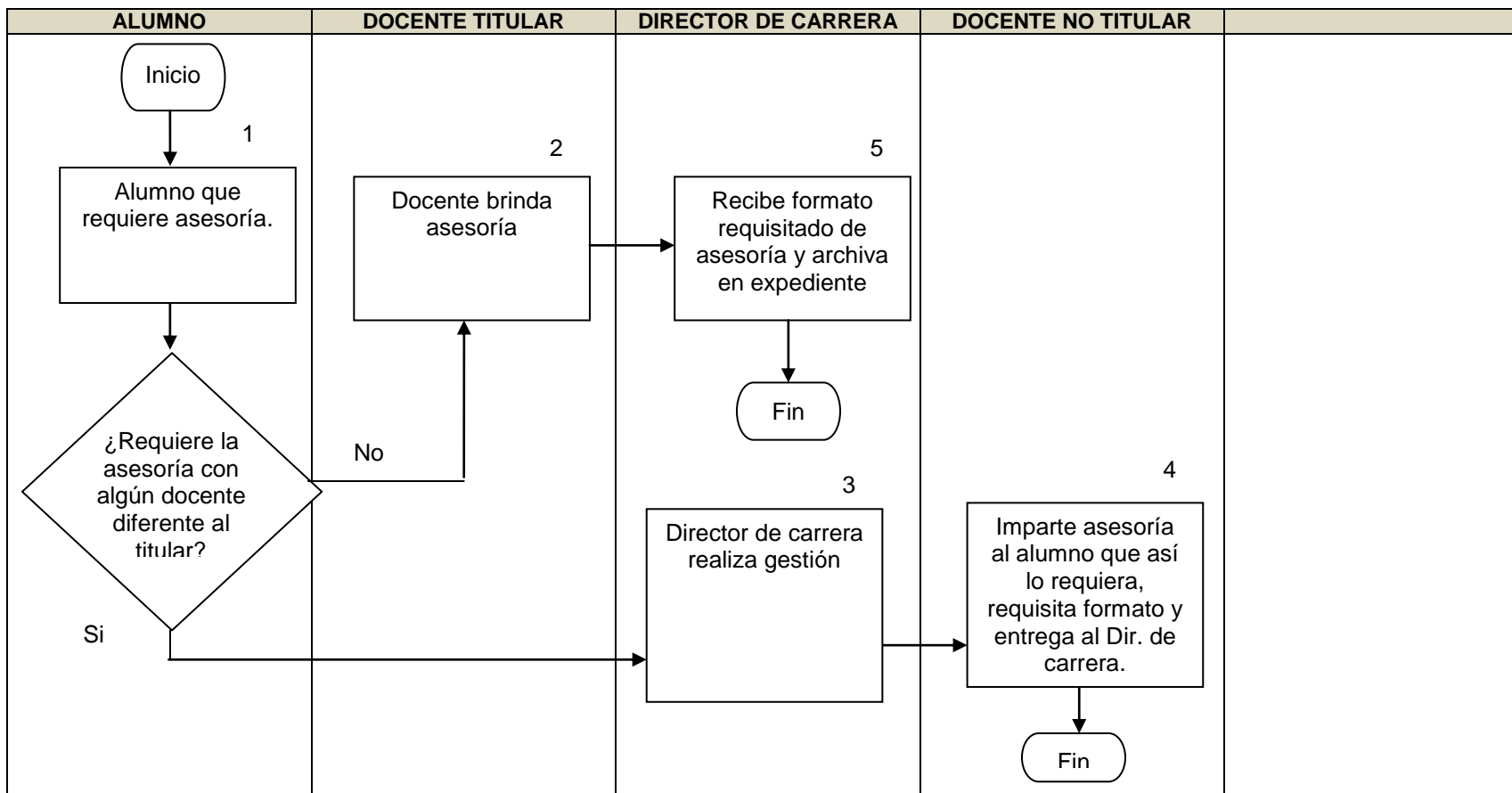
7. Registros.

Los registros que se utilizan son los siguientes:

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código del Registro
Reporte de asesorías	2 cuatrimestres	Cada director de carrera	SEE-PG-11-01

ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA/NESO 20 DE MAYO DE 2008	REVISÓ: DIR.ACADÉMICA/RBRD 09 DE MARZO DE 2010 .	AUTORIZÓ: REC/CCS 11 DE MARZO DE 2010.
--	--	--

8. Diagrama de Flujo



ELABORÓ:

DIRECCIÓN ACADÉMICA/NESO
20 DE MAYO DE 2008.

REVISÓ:


DIC/TRC 09 DE MARZO DE 2010 .
DIC/TRC 10 DE MARZO DE 2010 .

AUTORIZÓ:

REC/CCS 11 DE MARZO DE 2010 .

9. Anexos.

9.1. Formato de Asesorías

 Secretaría de Educación UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA REPORTE DE ASESORIAS						
(a)		(b)			(c)			
DOCENTE:		PERIODO:			HOJA _ DE _			
(d)		(e)		(f)		(g)		
No	ALUMNO	CARRERA:			FECHA			FIRMA DEL ALUMNO
		Agro.	Mtto.	Tur.	MATERIA	DÍA	MES	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

Gutiérrez Zamora Ver., a ⁽ⁱ⁾ ___ de _____ de 20__

Firma del Docente

SEE-PG-11-01

ELABORÓ: DIRECCIÓN ACADÉMICA/NESO 20 DE MAYO DE 2008.	REVISÓ: DIC/TRC 09 DE MARZO DE 2010 .	AUTORIZÓ: REC/CCS 11 DE MARZO DE 2010 .
---	---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	ACTIVIDAD
1.	Nombre del docente que imparte la asesoría
2.	Periodo cuatrimestral en el que se imparte la asesoría.
3.	Número total de hojas en caso de requerir más de una.
4.	Nombre del alumno que recibe la asesoría.
5.	Carrera a la que pertenece el alumno.
6.	Materia sobre la que se imparte la asesoría.
7.	Fecha en la que se imparte la asesoría.
8.	Firma del alumno que recibe la asesoría.
9.	Fecha en la que se entrega el reporte de asesoría y firma del docente.

ELABORÓ:

DIRECCIÓN ACADÉMICA/NESO
20 DE MAYO DE 2008.

REVISÓ:

DIC/TRC
09 DE MARZO DE 2010 .

AUTORIZÓ:

REC/CCS
11 DE MARZO DE 2010 .