



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control del Alumno Reprobado-No Competente/Asesorías	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAC-P03/Rev.04	Fecha de Emisión: 15/05/2012

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollar todas las estrategias necesarias para asegurar que los alumnos cumplan con la acreditación de todas las asignaturas que componen el plan de estudios de la carrera y regularizar a aquellos alumnos que reprobren una o más materias del proceso educativo del ITSP, mediante el apoyo del programa de asesorías propiciando así su formación integral y contribuyendo al mejoramiento de la calidad educativa.

II. ALCANCE

Aplica a alumnos de todas las carreras que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.

III. DEFINICIONES

Alumno: Es aquella persona que se encuentra inscrita en el Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco, realizando estudios de Licenciatura.

Alumno Reprobado: Alumno que al inscribirse formalmente a las asignaturas en un periodo determinado, obtiene una evaluación parcial, final o extraordinaria inferior a siete.

Asesoría Académica: Es una actividad a través de la cual se brinda apoyo a todos los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco, para que desarrollen actividades de consulta para lograr la cabal comprensión de los diferentes temas de estudio.

Asesor: Docente que ejerce funciones educativas de: guía, conductor, facilitador, profesor no presencial, etc.

Asesoría: Es un programa de apoyo académico para alumnos reprobados en una evaluación ordinaria.

Asesor de grupo: Docente del Instituto encargado de atender las necesidades y actividades relacionadas con el grupo, tales como: información, asesorías, participación en eventos institucionales, entre otras.

Formación Integral: Es el desarrollo equilibrado y armónico de diversas dimensiones del alumno que lo lleven a formarse en lo intelectual, lo humano, lo social y lo profesional.

Plan de regularización: Es la programación de las materias y medidas que observará el alumno; para regularizar su situación.

Sistema de Control Escolar: Sistema de registro de Servicios Escolares; para llevar el control académico y generar estadísticas de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- Reglamento Interno (Boletín Oficial # 12, 11 de Agosto del 2005)
- Decreto de Creación (Boletín Oficial # 30, 11 de Octubre del 2000)
- Mc-CC-01 Manual de Calidad
- Norma ISO 9001: 2008
- Mn-03 Normativo para la Acreditación de Asignaturas del Manual Normativo Académico-Administrativo de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica
- Sistema Control Escolar



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control del Alumno Reprobado-No Competente/Asesorías	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAC-P03/Rev.04	Fecha de Emisión: 15/05/2012

V. POLÍTICAS

1. Los docentes que imparten materias en cada carrera, al finalizar el semestre, deberán entregar copia del acta de calificaciones al Jefe de Departamento de Servicios Escolares.
2. Para Cada Asignatura de los planes y programas de estudio de una carrera se deberán aplicar tres evaluaciones parciales, de conformidad con el Calendario Escolar Vigente.
3. La calificación mínima aprobatoria para un examen será de setenta.
4. Un alumno acreditará la asignatura siempre que tenga aprobadas con una calificación mínima de setenta las tres evaluaciones parciales.
5. La calificación final resultará de las tres evaluaciones de una asignatura, ya sea en exámenes ordinarios, regularización o extraordinario.
6. El Jefe de Departamento de Servicios Escolares obtendrá relación de alumnos con una o más materias reprobadas, a través del Sistema de Control Escolar y efectúa análisis con la Academia.
7. En el control de alumnos reprobados participarán docentes de tiempo completo y por asignatura; así como el Psicólogo de la Institución y maestros asesores de grupo.
8. Se avisará a los padres de familia cuando el alumno tenga problema crítico de reprobación.
9. En caso de rezago, el Jefe de Departamento de Servicios Escolares y Subdirección Académica prepararán el plan de regularización del alumno y le indicará por escrito las consecuencias de no acatarlo.
10. Se investigará a los docentes que tengan alto índice de reprobación.
11. Se programarán asesorías para exámenes especiales.
12. Para tener derecho a presentar examen remedial o extraordinario, el alumno tendrá que entregar la ficha de depósito del pago correspondiente al titular de la asignatura, en fecha y hora programada para su aplicación.
13. Si reprueba el alumno se implementarán las siguientes estrategias:
 - ♦ Programar cursos de verano o intensivos y reducir la carga académica, si el caso lo requiere, antes de tomar la materia en repetición.
 - ♦ Curso introductorio en periodo intersemestral y asignar un asesor para que de el seguimiento. Antes de iniciar el curso brindar asesorías si no tiene las bases.
14. Programar curso intensivo o de repetidores en el siguiente semestre, si se amerita.
15. Se orientará al alumno que tenga nivel de reprobación crítico; para que se involucre en su preparación.
16. Para otorgar las asesorías se consideraran como prioritarias las materias que presentan mayor problemática, considerando:
 - Desarrollo del curso
 - Índices de reprobación
 - Necesidades de los alumnos
 - Recomendaciones de las academias
17. Los asesores podrán o no ser docentes de la institución.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control del Alumno Reprobado-No Competente/Asesorías	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAC-P03/Rev.04	Fecha de Emisión: 15/05/2012

- 61-SAC-P03-F01/Rev.02 Control de alumnos reprobados
- 61-SAC-P03-F02/Rev.00 Reporte de avance de asesorías
- 61-SAC-P03-F03/Rev.00 Asesoría grupal
- 61-SAC-P03-F04/Rev.00 Informe de resultados de las asesorías
- 61-SAC-P03-F05/Rev.00 Asesoría individual

VII. ANEXOS

- 61-SAC-P03-G01/Rev.03 Diagrama de flujo del Procedimiento del Control del Alumno Reprobado-No Competente/Asesorías
- Inventario de registros
- Verificación de la ejecución del procedimiento
- Lista de verificación de procedimientos

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Departamento de Servicios Escolares	1.- Generación de estadísticas en el Departamento de Servicios Escolares	
Jefes de División de Carrera	1.1.- Al final de cada semestre generan la estadística de reprobación Control Escolar	
Jefe de División de Carrera Presidente y Secretario de Academia	2.- Análisis y planeación 2.1.- Analizar causas de reprobación. 2.2.- Planear formas de reducir la reprobación. 2.3.- Aplicar medidas y analizar resultados.	Control de alumnos reprobados
Jefe de División de Carrera	3.- Seguimiento académico 3.1.- Emite seguimiento académico, que incluye las materias aprobadas, reprobadas y pendientes de cursar; para cada alumno reprobado. 3.2.- Cuando el alumno tiene rezago o presenta condición crítica de reprobación, el Subdirector Académico le elabora plan de regularización y le canaliza a algún programa de asesoría o tutoría, Según sea el caso.	
	Fin del procedimiento	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control del Alumno Reprobado-No Competente/Asesorías	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAC-P03/Rev.04	Fecha de Emisión: 15/05/2012

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

**Ing. José Luis Montijo
Torres.
Jefe de División de
Carrera**

**MTRO. Gustavo Pérez
Cedillo
Subdirector Académico**

**Lic. Rafael Lara Mungarro
Director General**

DOCUMENTO SIN VALOR