



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Subdirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control del alumno reprobado-no competente/asesorías

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAC-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 14/11/2017

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 parcialmente una o más materias, o bien, que no cumplan con el mínimo de competencias del proceso educativo del ITSPP.

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.

Alumno No Competente: Alumno que al inscribirse formalmente a las asignaturas en un periodo determinado, no cumple con el mínimo de competencias durante o al finalizar el semestre.

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.

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

- 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

V.- POLITICAS

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			
	Clave de Formato/Instructivo		Nombre del Formato/Instructivo
	61-SAC-P03-F01/Rev.00		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
	61-SAC-P03-F05/Rev.00		Asesoría Individual
VII.- ANEXOS			
	Clave de Anexo		Nombre
	61-SAC-P03-A01/Rev.00		Diagrama de Flujo del Procedimiento Control del Alumno Reprobado/No Competente/Asesorías
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Generación de estadísticas en el Departamento de Servicios Escolares	
1.1	Jefe de Departamento de Servicios Escolares/ Jefes de División de Carrera	Al final de cada semestre generan la estadística de reprobación Control Escolar	
2		Análisis y Planeación	
2.1		Analizar causas de reprobación.	Control de Alumnos Reprobados
2.2		Planear formas de reducir la reprobación.	
2.3		Aplicar medidas y analizar resultados	
3		Seguimiento académico	
3.1	Jefe de División de Carrera	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			

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Ing. Zenen Vazquez Mendez/
Jefe de División

Lic. Dora López León/
Subdirectora Académica

L.E. Maria Jesús Reyes Ortiz/
Directora General del ITSPP