



1. OBJETIVO

Brindar apoyo académico para mejorar el desempeño del estudiante en las asignaturas, encaminado a que desarrollen las competencias definidas en los programas de estudio incrementando el porcentaje de acreditación.

2. ALCANCE

Aplica a la comunidad estudiantil y al personal docente asignado a actividades de asesoría académica en el Instituto. Este procedimiento comprende desde la detección de necesidades y el diseño del Programa de Asesorías, hasta el cierre del expediente semestral, abarcando la solicitud, impartición, registro y evaluación de las mismas.

Interacción del proceso: Este procedimiento recibe entradas de los horarios del semestre y entrega como salidas índices de acreditación y atención de asesorías al procedimiento de Revisión por la Dirección.

3. REFERENCIAS

- 1- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad
- 2- Manual de organización de los Institutos Tecnológicos.
- 3- Reglamento interior de trabajo del personal docente de los institutos tecnológicos.
- 4- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Matriz de responsabilidades

Responsable	Actividad	Evidencia / registro	Competencia / referencia
Jefe(a) de Departamento Académico	Gestionar y asignar los recursos necesarios (personal y espacios) para la prestación del servicio de asesoría.	Horario de asesorías	2/II.26 a 34
Jefe(a) de Departamento Académico ó Jefe de Proyecto Académico	Diseñar el programa de asesoría académica. Supervisar el cumplimiento y la integridad de los registros de asesoría. Evaluar los resultados obtenidos frente a las metas establecidas para la toma de decisiones.	Programa de asesoría académica Reporte final del programa de asesorías	2/II.26 a 34 y II: 70 3/Art. 147
Docente	Revisar las solicitudes de asesoría y atender las solicitudes de acuerdo con el horario programado.	Formato para registro de asesoría académica	2/II. 75 3/Art. 147
Auxiliar administrativo	Orientar a los estudiantes en el registro de asesorías cuando se requiera	NA	2/II. 64

ELABORÓ Julián González Borrayo Annel Stefania Becerra Loza Firma: _____ Fecha: 13-MARZO-2026	REVISÓ Olivia Guadalupe Treviño Montemayor Subdirectora Académica Firma: _____ Fecha: 13-MARZO-2026	AUTORIZÓ Manuel Ángel Uribe Vázquez Director del Instituto Tecnológico de Tepic Firma: _____ Fecha: 13-MARZO-2026
---	---	---



5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Actividades (secuencia e interacción)

5.1.1 Actividad: Diseñar el Programa de asesorías

Responsable	Jefe(a) de Departamento Académico ó Jefe de Proyecto Académico
Entrada	Horarios de materias
Acción	Elaborar el Programa de asesorías Solicitar la impresión del Programa de Asesorías
Comunicación (a quién/medio)	Departamento de Comunicación y Difusión/Correo electrónico
Salida: Registro / evidencia	Programa de asesorías

5.1.2 Actividad: Publicación del programa de asesorías

Responsable	Jefe(a) de Departamento Académico
Entrada	Programa de asesorías
Acción	Difundir el Programa de Asesorías impreso en puntos estratégicos dentro de las instalaciones
Comunicación (a quién/medio)	Estudiantes y Docentes/ Correo electrónico
Salida: Registro / evidencia	Programa de Asesorías impreso

5.1.3 Actividad: Solicitud e impartición de asesoría

Responsable	Docente
Entrada	Programa de Asesorías publicado y Formato para registro de asesoría académica
Acción	Registrar solicitud de asesoría en el Formato para registro de asesoría académica por parte del(la) Estudiante Impartir la asesoría solicitada a través del Formato para registro de asesoría académica por parte del(la) Docente y marcar la asistencia del(la) Estudiante en el formato.
Comunicación (a quién/medio)	Jefe(a) de Departamento Académico ó Jefe de Proyecto Académico / Formato para registro de asesoría académica
Salida: Registro / evidencia	Formato para registro de asesoría académica con asistencia registrada

5.1.4 Actividad: Seguimiento de asesorías

Responsable	Jefe(a) de Departamento Académico ó Jefe de Proyecto Académico
Entrada	Formato para registro de asesoría académica con asistencia registrada
Acción	Capturar las sesiones de asesoría impartidas durante el semestre en el Registro Electrónico de Asesorías Académicas y almacenar en una carpeta compartida de plataforma Drive
Comunicación (a quién/medio)	Jefe(a) de Departamento Académico/Actualización de documento compartido en Drive
Salida: Registro / evidencia	Registro Electrónico de Asesorías Académicas actualizado

5.1.5 Actividad: Cierre del programa semestral de asesoría académica

Responsable	Jefe(a) de Departamento Académico ó Jefe de Proyecto Académico
Entrada	Registro Electrónico de Asesorías Académicas actualizado y Actas de calificaciones
Acción	Al finalizar el semestre, Analizar los datos del Registro Electrónico de Asesorías Académicas actualizado Determinar el número de asesorías impartidas por cada estudiante y asignatura Registrar, para cada estudiante asesorado, la "acreditación" o "no acreditación" de la asignatura en la que recibió asesoría(s)



	Redactar un informe final del programa de asesorías Crear el expediente semestral del programa de asesoría académica conformado por el informe final del programa de asesorías y el concentrado de todos los formatos para registro de asesoría académica
Comunicación (a quién/medio)	Jefe(a) de Departamento Académico/Expediente semestral del programa de asesorías (Reporte final de asesorías y concentrado de formatos de registro en físico).
Salida: Registro / evidencia	Expediente semestral del programa de asesorías (Reporte final de asesorías y concentrado de formatos de registro en físico).

6. RIESGOS Y OPORTUNIDADES

ID Matriz de riesgos	Actividad	Riesgo u oportunidad	Acción / tratamiento	Impacto
R-01	5.1.2 Publicación del programa de asesorías	Retraso en la publicación del programa de asesorías	Establecer un cronograma de publicación digital previa a la impresión física para garantizar la disponibilidad inmediata del servicio	Bajo
R-02	5.1.3 Solicitud e impartición de asesoría	Inconsistencia entre la fecha registrada en la solicitud de asesorías y el horario publicado en el programa de asesorías ó día inhábil	Establecer comunicación con el estudiante para corroborar la fecha solicitada. Personal auxiliar administrativo orienta en el llenado del formato de solicitud.	Medio
R-03	5.1.3 Solicitud e impartición de asesoría	La asesoría no permite solventar la duda o rezago del estudiante	Agendar otra sesión de asesoría de continuidad	Medio
R-04	5.1.4 Seguimiento de asesorías	Error en la captura de datos de las sesiones asesorías en el registro electrónico	Implementar una validación semestral mediante muestreo aleatorio de los registros físicos contra la base de datos electrónica por parte del Jefe de Proyecto Académico	Bajo
O-01	5.1.4 Seguimiento de asesorías	Digitalización del registro de asesorías	Migrar el formato de Registro de asesoría académica a un formulario electrónico para obtener datos en tiempo real	Alto
R-05	5.1.5 Cierre del programa semestral de asesoría académica	El informe final del programa de asesoría se entrega incompleto	Solicitar complementar el informe final del programa de asesorías	Bajo



7. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable	Fuente de datos / registro
Porcentaje de estudiantes asesorados y acreditados	$\frac{100 \times \text{No. estudiantes asesorados y acreditados}}{\text{Total de estudiantes asesorados}}$	85 %	Semestral	Jefe(a) de Departamento Académico ó Jefe de Proyecto Académico	Registro electrónico de asesorías académicas
Tasa de Asistencia a Asesorías Programadas	$\frac{100 \times \text{No. asesorías impartidas}}{\text{No. asesorías registradas}}$	95 %	Mensual	Jefe(a) de Departamento Académico ó Jefe de Proyecto Académico	Registro electrónico de asesorías académicas

Acción ante desviación (sugerida): si el indicador no cumple la meta, definir causa, acción y responsable; gestionar el cambio mediante 10 (Control de cambios) y, si corresponde, iniciar Acción Correctiva.

8. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Criterio de aceptación (qué debe cumplir)	Punto de verificación (actividad o etapa del proceso)	Acción a realizar y disposición si no cumple	Registro o evidencia generada
Los horarios de asesoría programados son consistentes con los horarios de los asesores	5.1.2 Publicación del programa de asesorías	Corregir el Programa de Asesorías de forma inmediata. Si el error fue detectado posterior a su difusión oficial, registrar en formato de Salidas No Conformes	Programa de asesorías corregido y/o registro en salidas no conformes
Fecha solicitada es consistente con el calendario escolar y el programa de asesorías	5.1.3 Solicitud e impartición de asesoría	Para un máximo de 5 inconsistencias al mes, contactar al estudiante y reprogramar la sesión. Para más inconsistencias, adicionalmente publicar calendario, una guía de llenado y registrar en salidas no conformes	Correo electrónico para reprogramación y/o registro en salidas no conformes
Los estudiantes asesorados acreditan la asignatura	5.1.5 Cierre del programa semestral de asesoría académica	Si menos del 85% de los estudiantes acreditan, registrar en salidas no	Registro en salidas no Conformes



Criterio de aceptación (qué debe cumplir)	Punto de verificación (actividad o etapa del proceso)	Acción a realizar y disposición si no cumple	Registro o evidencia generada
		conformes e implementar talleres/cursos obligatorios a estudiantes en riesgo.	Emisión e implementación de curso/taller obligatorio
Entrega completa del informe final	5.1.5 Cierre del programa semestral de asesoría académica	Si aún hay tiempo disponible, complementar el informe final. En caso contrario, emitir una No Liberación de Actividades y registrar en salidas no conformes.	Informe final completo y Registro en Salidas no Conformes

Si el mismo problema se repite o es grave, se debe levantar conforme al procedimiento de Acción Correctiva.

9. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Documento/Registro	Código (si aplica)	Responsable de resguardo	Medio (físico/digital)	Tiempo de retención	Disposición final
Formato para registro de asesoría académica		Jefe(a) de Departamento Académico	Físico y digital	5 años	Archivo Muerto/ Repositorio Institucional
Matriz de análisis de riesgo		Jefe(a) de Departamento Académico	Digital	5 años	Repositorio Institucional

10. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Autoriza
0	13-MARZO-2026	Cambio de formato	M.A. Manuel Ángel Uribe Vázquez