



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: ASESORÍA PERMANENTE

Código: DIEPR-SEEPR-P02
Fecha de Emisión: 19/06/2007
Responsable: Secretarios de Escuela
Referencia de Norma: 8.1,8.2.2.8.2.3,8.5.1,10.2

1. Objetivo

Organizar las asesorías permanentes en diversas asignaturas para los alumnos en riesgo de reprobación y alumnos que lo requieran.

2. Alcance

Aplica para alumnos en riesgo de reprobación, alumnos que lo requieran, Profesores de Tiempo Completo, Medio Tiempo y en aquellos casos en que el profesor de asignatura tenga horas de descarga académica y para los académicos que quieran apoyar voluntariamente para impartir asesorías.

3. Políticas de operación

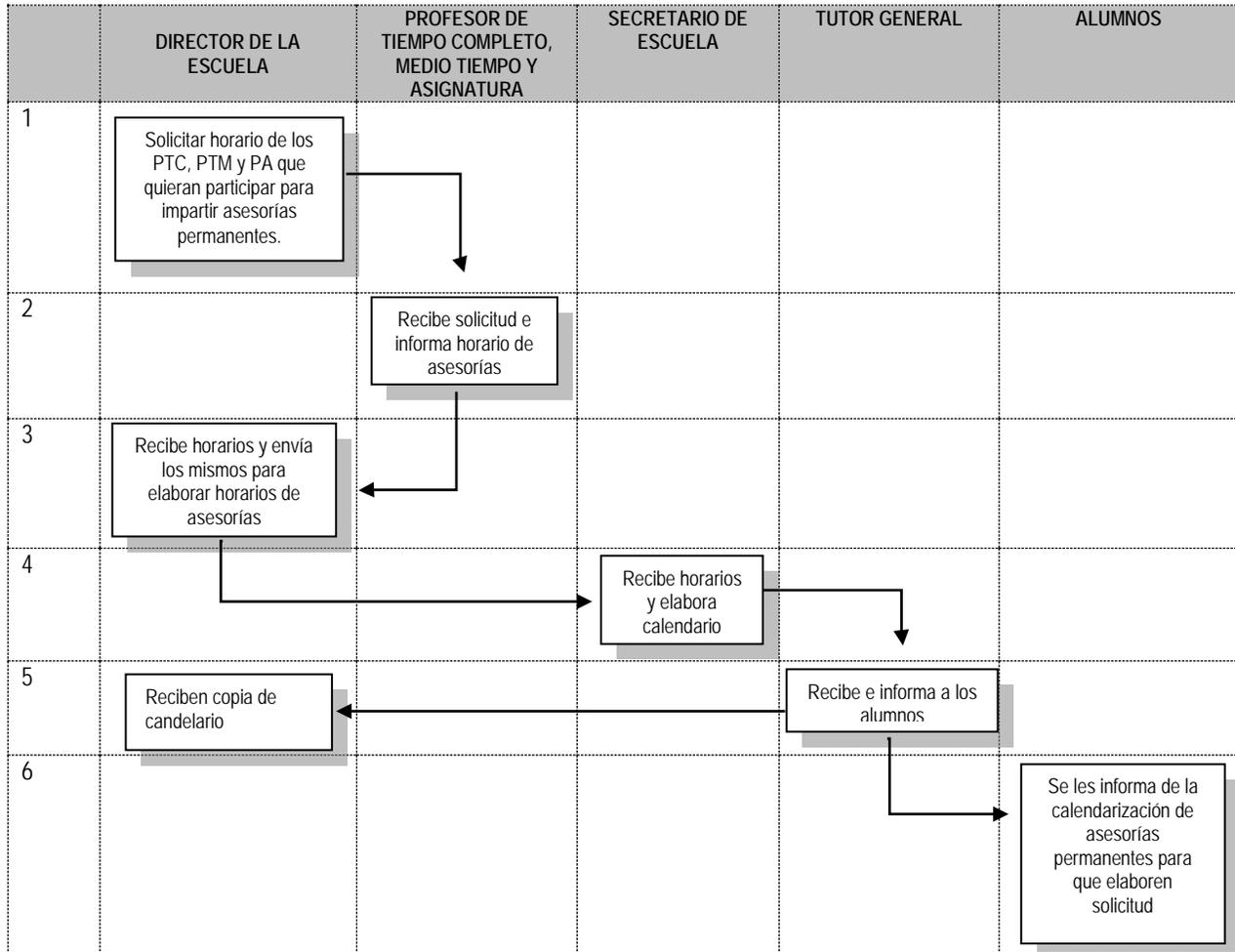
- 3.1 Impartir asesorías en las asignaturas que presenten mayor grado de dificultad.
- 3.2 Impartir asesorías en las asignaturas que presenten alto índice de reprobación.
- 3.3 Cubrir las necesidades de apoyo de los alumnos en los turnos: matutino y vespertino.
- 3.4 Llevar registro de asistencia de asesorías de alumnos y maestros participantes.
- 3.5 Disminuir el índice de reprobación.

ELABORÓ	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Licda. Patricia del Carmen Acal Puga Directora de la Escuela Preparatoria Matutina	Licda. Patricia del Carmen Acal Puga Directora de la Escuela Preparatoria Matutina	Licda. Ariadna Villarino Cervera Secretaria General	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017



Código: DIEPR-SEEPR-P02
Fecha de Emisión: 19/06/2007
Responsable: Secretarios de Escuela
Referencia de Norma: 8.1,8.2.2.8.2.3,8.5.1,10.2

4. Diagrama de procedimiento





INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: ASESORÍA PERMANENTE

Código: DIEPR-SEEPR-P02
Fecha de Emisión: 19/06/2007
Responsable: Secretarios de Escuela
Referencia de Norma: 8.1,8.2.2.8.2.3,8.5.1,10.2

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUÁNDO
1	Director de escuela	<ul style="list-style-type: none"> Solicita horario de los PTC, PMT y PA que quieran participar para impartir asesorías permanentes: Solicita por escrito (DIEPR-SEEPR-P02-FO1) a los PTC y a los PA el horario para que impartan asesorías. 	Al inicio de cada semestre
2	Profesor de Tiempo Completo, Medio tiempo y de asignatura	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud e informa horario de asesorías Recibe solicitud y envía mediante Oficio el horario disponible para dar asesorías (DIEPR-SEEPR-P02-FO2) a impartir durante el semestre. 	Al inicio del semestre
3	Director de escuela	<ul style="list-style-type: none"> Recibe horarios y envía los mismos para elaborar horarios de asesorías Recibe horario de asesorías de los PTC y PA. Envía horarios al Secretario de Escuela para que elabore el calendario respectivo. 	Al inicio del semestre. Una vez haya recibido todos los horarios de asesoría del docente.
4	Secretario de Escuela	<ul style="list-style-type: none"> Recibe horarios. Elabora calendario y envía. Recibe horarios y de acuerdo a la información proporcionada procede a elaborar los Calendario de asesorías permanente (DIEPR-SEEPR-P02-FO3) Envía inmediatamente la programación al Director de escuela y al tutor general y lo publica en las carteleras de avisos. 	Al inicio del semestre
5	Director de escuela Tutor General	<ul style="list-style-type: none"> Reciben copia del calendario Recibe la programación de asesorías El representante de cada grupo escolar o comunica a los alumnos del grupo. 	Al inicio del semestre
6	Alumnos	<ul style="list-style-type: none"> Se les informa de la calendarización de asesorías permanentes Son informados de la programación de asesorías permanentes.(DIEPR-SEEPR-P02-FO4) 	Al principio del semestre (Primer mes)



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: ASESORÍA PERMANENTE

Código: DIEPR-SEEPR-P02
Fecha de Emisión: 19/06/2007
Responsable: Secretarios de Escuela
Referencia de Norma: 8.1,8.2.2.8.2.3,8.5.1,10.2

6. Documentos de referencia

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Norma ISO 9001:2015	Externo
N/A	Reglamento de Tutorías	Interno

7. Registros

REGISTROS	CODIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Oficio de solicitud de horarios de asesorías permanentes a los PTC, PMT y asignatura con descarga académica.	DIEPR-SEEPR-P02-FO1	Un año	Director de escuela	Archivo de la Dirección escolar. Expediente del docente.
Oficio de informe de horario del PTC, PMT y PA para impartir asesorías permanentes.	DIEPR-SEEPR-P02-FO2	Un año	Director de escuela	Archivo de la Dirección escolar. Expediente del docente.
Calendario de programación de asesorías permanentes.	DIEPR-SEEPR-P02-FO3	Un año	Secretario de escuela	Secretaría de la Escuela
Registro de entrega de horario de asesorías al representante de grupo.	DIEPR-SEEPR-P02-FO4	Un año	Tutor general	Archivo de la tutoría general

8. Glosario

PTC: Profesor de Tiempo Completo
PMT: Profesor de Medio Tiempo
PA: Profesor de Asignatura



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: ASESORÍA PERMANENTE

Código: DIEPR-SEEPR-P02
Fecha de Emisión: 19/06/2007
Responsable: Secretarios de Escuela
Referencia de Norma: 8.1,8.2.2.8.2.3,8.5.1,10.2

9. Anexos

Oficio de solicitud de horarios de asesorías permanentes a los PTC, PMT y asignatura con descarga académica	DIEPR-SEEPR-P02-FO1
Oficio de informe de horario del PTC, PMT y PA para impartir asesorías permanentes	DIEPR-SEEPR-P02-FO2
Calendario de programación de asesorías permanentes	DIEPR-SEEPR-P02-FO3
Registro de entrega de horario de asesorías al representante de grupo.	DIEPR-SEEPR-P02-FO4

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO