

<b>CÓDIGO</b> <b>FAI-DCE-PRC-01</b>	<i>EDICIÓN 3</i> <i>VERSIÓN 1</i>	<i>FECHA DE REVISIÓN</i> <i>20/09/2019</i>	<i>PAGINA</i> <i>1 DE 6</i>
--	--------------------------------------	---	--------------------------------

---

## *TUTORÍA ACADÉMICA*

---



**SICAL**  
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD

Lucía Ortega Alvarado	Dra. Sandra Edith Nava Muñoz	Dra. Sandra Edith Nava Muñoz
Responsable del Proceso	Secretaria Escolar de la Facultad de Ingeniería	Secretario Escolar de la Facultad de Ingeniería
<i>Responsable</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>

<i>CÓDIGO</i> <b>FAI-DCE-PRC-01</b>	<i>EDICIÓN 3</i> <i>VERSIÓN 1</i>	<i>FECHA DE REVISIÓN</i> 20/09/2019	<i>PAGINA</i> 2 DE 6
--	--------------------------------------	--	-------------------------

---

## **TUTORÍA ACADÉMICA**

---

### **1. Objetivo**

Que el alumno conozca los lineamientos para realizar la tutoría académica, es una actividad semestral en la cual el alumno acude obligatoriamente con su Tutor Académico para revisar su estado académico, el rendimiento del último semestre y planear en conjunto el grupo de materias que puede inscribir en el siguiente semestre, para ello se basarán en un documento llamado Kardex.

### **2. Alcance**

Este procedimiento aplica para los alumnos de Licenciatura de la Facultad de Ingeniería de UASLP.

### **3. Responsables**

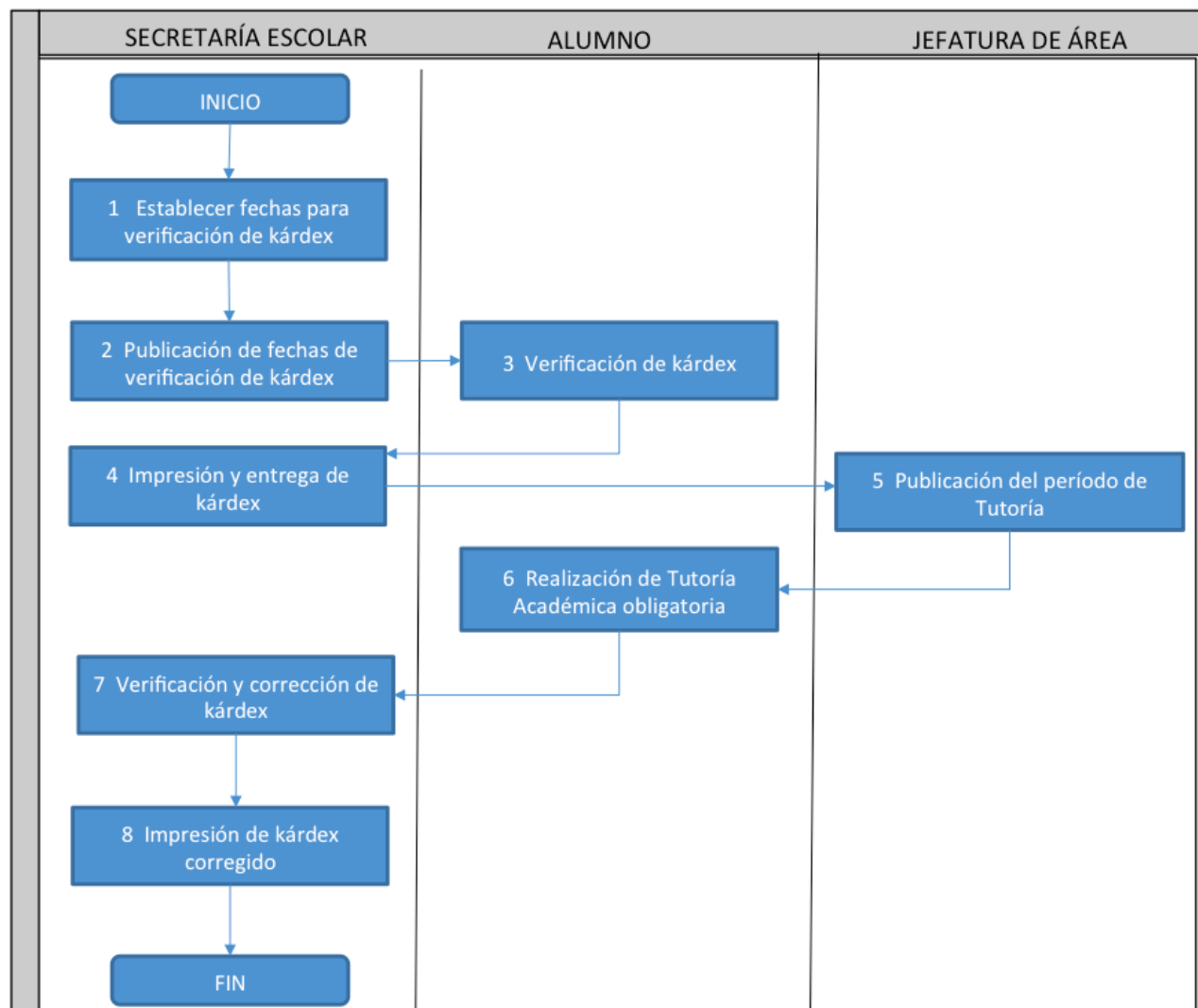
Secretarías de la Facultad  
Jefatura de Área  
Coordinadores de Carrera  
Tutores Académicos  
Alumnos

### **4. Definiciones**

No aplica

### **5. Desarrollo**

## TUTORÍA ACADÉMICA



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA Y RESPONSABLE	MATERIAL O EQUIPO	DOCUMENTO O REGISTRO	REQUISITO
1	Establecer fechas para verificación de kárdex.	Las Secretarías, previo al inicio de cada ciclo escolar, establecen en común acuerdo, las fechas en las cuales el alumno verificará la información contenida en el kárdex.	Secretaría Escolar	No aplica	No aplica	No aplica
2	Publicación de fechas de verificación de kárdex.	La Secretaría Escolar, previo al inicio de cada semestre, publica en la Agenda de Actividades del presente ciclo escolar las fechas de verificación de Kárdex.	Secretaría Escolar	Agenda de actividades	No aplica	No aplica

<b>CÓDIGO</b> <b>FAI-DCE-PRC-01</b>	<b>EDICIÓN 3</b> <b>VERSIÓN 1</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>20/09/2019</b>	<b>PAGINA</b> <b>4 DE 6</b>
--	--------------------------------------	---	--------------------------------

## TUTORÍA ACADÉMICA

3	Verificación de Kárdex	La Secretaría Escolar pone a su disposición un sistema en línea de verificación y reporte de errores en el kárdex, ubicado en el Portal de Alumnos en la página web de la Facultad. El alumno verifica su kárdex vía internet, en las fechas establecidas en la Agenda de Actividades. Si se detectan errores, el alumno lo manifestará a través del sistema de verificación y reporte de errores en el kárdex.	Alumno	Página Web de la Facultad	No aplica	Se debe poner especial atención en la información del último semestre que ha cursado. Se recomienda que se tenga a la mano la boleta de calificaciones de ese semestre.
4	Impresión y entrega de Kárdex	La Secretaría Escolar imprime el kárdex, en caso de que el alumno no detecte errores cuando realiza la verificación vía internet y se le entrega el original. La impresión del kárdex es opcional. En caso de que exista un error en el kárdex, la Secretaría Escolar se avoca a la verificación de los errores haciendo las correcciones procedentes e imprime el kárdex para su entrega al alumno. El alumno firma de recibido en una Lista de Conformidad de entrega de Kárdex.	Secretaría Escolar	No aplica	Kárdex, Lista de conformidad de entrega de Kárdex	No aplica
5	Publicación del períodos de Tutoría	La Jefatura de Área, al inicio de cada semestre, publica los horarios, período y lugar en el que se realizará la tutoría académica semestral.	Jefatura de Área	No aplica	No aplica	Haber realizado verificación de Kárdex.
6	Realización de tutoría académica obligatoria	El alumno acude con su Tutor Académico para realizar la tutoría académica semestral en el lugar, periodo y horario establecidos por el área. El tutor académico tiene acceso al Sistema de Tutoría ubicado en: <a href="http://ingenieria.uaslp.mx/web2010/Tutor%C3%ADa/WTutoria.html">http://ingenieria.uaslp.mx/web2010/Tutor%C3%ADa/WTutoria.html</a> El tutor académico en presencia del alumno procederá a: a)Elaborar y/o actualizar el	Alumno	Sistema de tutoría	Kardex, Plan de estudios, Lista de asistencia a tutoría académica	Kardex original del alumno del semestre actual (Opcional).

---

## TUTORÍA ACADÉMICA

---

		<p>expediente que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Estudios vigente.</li> <li>• Kárdex revisados de los semestres anteriores.</li> <li>• Otros documentos.</li> </ul> <p>b) Registrar en el plan de estudios el avance académico del alumno verificando que cumpla con la normatividad vigente.</p> <p>c) Recomendar alternativas para mejorar su desempeño académico.</p> <p>d) Registrar en el sistema la tutoría.</p> <p>De existir anomalías se hará del conocimiento del alumno y de las autoridades pertinentes, mediante el mismo sistema al indicar un error sobre la materia en cuestión.</p> <p>Solicita firma en el Listado de Asistencia a Tutoría Académica.</p>				
7	Verificación y corrección de kárdex	En caso de alguna anomalía la Secretaría Escolar recibe del tutor académico, información detallada de las violaciones a la normatividad cometidas por el alumno y/o de otras anomalías a través del sistema de Tutoría en línea, y procede a la verificación y corrección correspondiente, indicando al tutor la fecha en la cual se le entregará el documento corregido si es necesario.	Secretaría Escolar	Sistema de Tutoría	No aplica	No aplica
8	Impresión de kárdex corregido	Finalmente, la Secretaría Escolar, en su caso, imprime el kárdex corregido y se lo envía al tutor. El cual una vez recibido lo verifica y lo entrega al alumno.	Secretaría Escolar	No aplica	Kárdex	No aplica

### 6. Registros

<b>CÓDIGO</b> <b>FAI-DCE-PRC-01</b>	<i>EDICIÓN 3</i> <i>VERSIÓN 1</i>	<i>FECHA DE REVISIÓN</i> <i>20/09/2019</i>	<i>PAGINA</i> <i>6 DE 6</i>
--	--------------------------------------	---	--------------------------------

---

## **TUTORÍA ACADÉMICA**

---

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO O REGISTRO</b>	<b>MEDIO DE ALMACENAMIENTO</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>	<b>LUGAR DE ALMACENAMIENTO</b>	<b>DISPOSICIÓN DESPUES DEL PERIODO DE RETENCIÓN</b>
-	Reporte de errores en el kardex	Electrónico	1 semestre	Servidor	N/A
-	Lista de conformidad de entrega de kardex	Papel	1 año	Ventanillas de Secretaría Escolar	Dstrucción
-	Lista de asistencia a tutoría académica	Papel	1 año	Expediente del Tutor Académico	Dstrucción

### **7. Control de Cambios**

<b>SECCIÓN</b>	<b>EDICIÓN Y VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
TODAS	Ed.3 Ver.0	09/12/2016	Actualización por nuevo ciclo de certificación.
TODAS	Ed.3 Ver.1	20/09/2019	Actualización del procedimiento.