GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ASESORÍAS

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

©Derechos reservados
Decimo edición Octubre de 2021
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Dirección General de Educación Superior
Universidad Politécnica de Tecámac
Calle Prolongación 5 de Mayo No. 10, Col. Tecámac
de Felipe Villanueva Centro, Tecámac, Estado de México.
Impreso y hecho en Tecámac, México.
Printed and made in Tecámac, México.
Tel.: (01 55) 59 38 86 70
rectoria_upt@uptecamac.edu.mx

La reproducción parcial o total de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

		PÁG.
I.	PRESENTACIÓN.....	II
II.	OBJETIVO GENERAL.....	III
III.	IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS)	IV
IV.	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	V
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	1-18
VI.	SIMBOLOGÍA.....	VI
VII.	REGISTRO DE EDICIONES.....	VII-VIII
VIII.	DISTRIBUCIÓN.....	IX
IX.	VALIDACIÓN.....	X

1. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, logrando mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Lic. Alfredo del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrados su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de Sistemas Integrales de Gestión bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015)

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Politécnica de Tecámac. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal, establecido en el Sistema Integral de Gestión de la Universidad Politécnica de Tecámac bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015).

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje, ejecución y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo, productividad y mejora.

II. OBJETIVO GENERAL

- Establecer el control de las Asesorías dentro de la Universidad Politécnica de Tecámac que comprende un conjunto sistematizado de actividades educativas programadas centradas en el estudiante y en su formación integral.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

ASESORÍAS

Ver DIIP-SIG-01 y DPE-SIG-01

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Ver diagramas DIIP-SIG-01 y DR-SIG-01

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asesorías

➢ OBJETIVO

Indicar las actividades que deben realizarse para brindar las Asesorías a los estudiantes en pro de su aprovechamiento académico.

➢ ALCANCE

Aplica a todo el personal docente y estudiantes que participan en los programas educativos de la Universidad desde que se solicita una Asesoría ya sea por parte del (a) profesor(a) o del estudiante, hasta la generación y entrega de indicadores de asignatura atendida, satisfacción del estudiante y eficacia.

➢ REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3 fracciones V y VII. Diario Oficial de la Federación 05-02-1917.
- Ley General de Educación, Artículo 1, Artículo 12 fracción X y, Artículo 13 fracciones VII y VIII. Diario Oficial de la Federación 13-07-1993, reformas y adiciones.
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado "Universidad Politécnica de Tecámac", Artículo 4 fracción IV y Artículo 43. Gaceta del Gobierno. 18-08-2008.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Artículo 20 fracción XIII. Diario Oficial de la Federación 21-01-2005, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Tecámac, Artículo 16 fracciones I y III. Gaceta del Gobierno No. 63 01-04-2011.
- Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac (Gaceta del Gobierno No. 58, 26-09-2011).

- Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-CC-9000-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
- Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de Calidad - Requisitos.
- Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistema de gestión ambiental - Requisitos con orientación para su uso.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Diario Oficial de la Federación 05-07-2010.
- Reglamento de estudiantes de la Universidad Politécnica de Tecámac. Gaceta del Gobierno 15-01-2018.

➢ RESPONSABILIDADES

El Director de División debe:

Asegurar la correcta implementación del presente procedimiento.

El Profesor de Tiempo Completo responsable del procedimiento de Asesorías debe:

- Coordinar el procedimiento de Asesorías.
- Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de la realización del procedimiento de las Asesorías.
- Archivar las evidencias generadas respecto a las Asesorías.
- Debe verificar y dar seguimiento al proceso de Asesorías.
- Calcula el porcentaje de eficacia de las Asesorías.
- Calcula el porcentaje de materias atendidas al cuatrimestre
- Calcula el porcentaje de satisfacción de los estudiantes.

El Asesor(a) debe:

- Documentar las Asesorías impartidas a los estudiantes de los grupos asignados ingresando al Sistema Único de Información Estudiantil (SUIE).

El Estudiante debe:

- Asistir a la Asesoría solicitada por él mismo, o solicitada por el Asesor de la asignatura, y posteriormente entrar al Sistema Único de Información Estudiantil (SUIE) a validar que se haya realizado la asesoría y a llenar la encuesta de satisfacción.

➢ DEFINICIONES

- **Asesor(a):** Docente de asignatura encargado del acompañamiento del estudiante que brinda apoyo académico a través de las Asesorías correspondientes.

- **Asesoría:** Proceso en el que da asistencia sobre una temática de alguna asignatura en cuestión, solicitadas por el estudiante o determinadas por el Asesor.

➢ INSUMOS

- Petición por parte del estudiante o requerimiento por parte del Asesor(a).
- Horarios Grupales.

➢ RESULTADOS

Cálculo de porcentaje de asesorías atendidas, porcentaje de satisfacción y porcentaje de eficacia para la toma de decisiones y/o acciones correctivas.

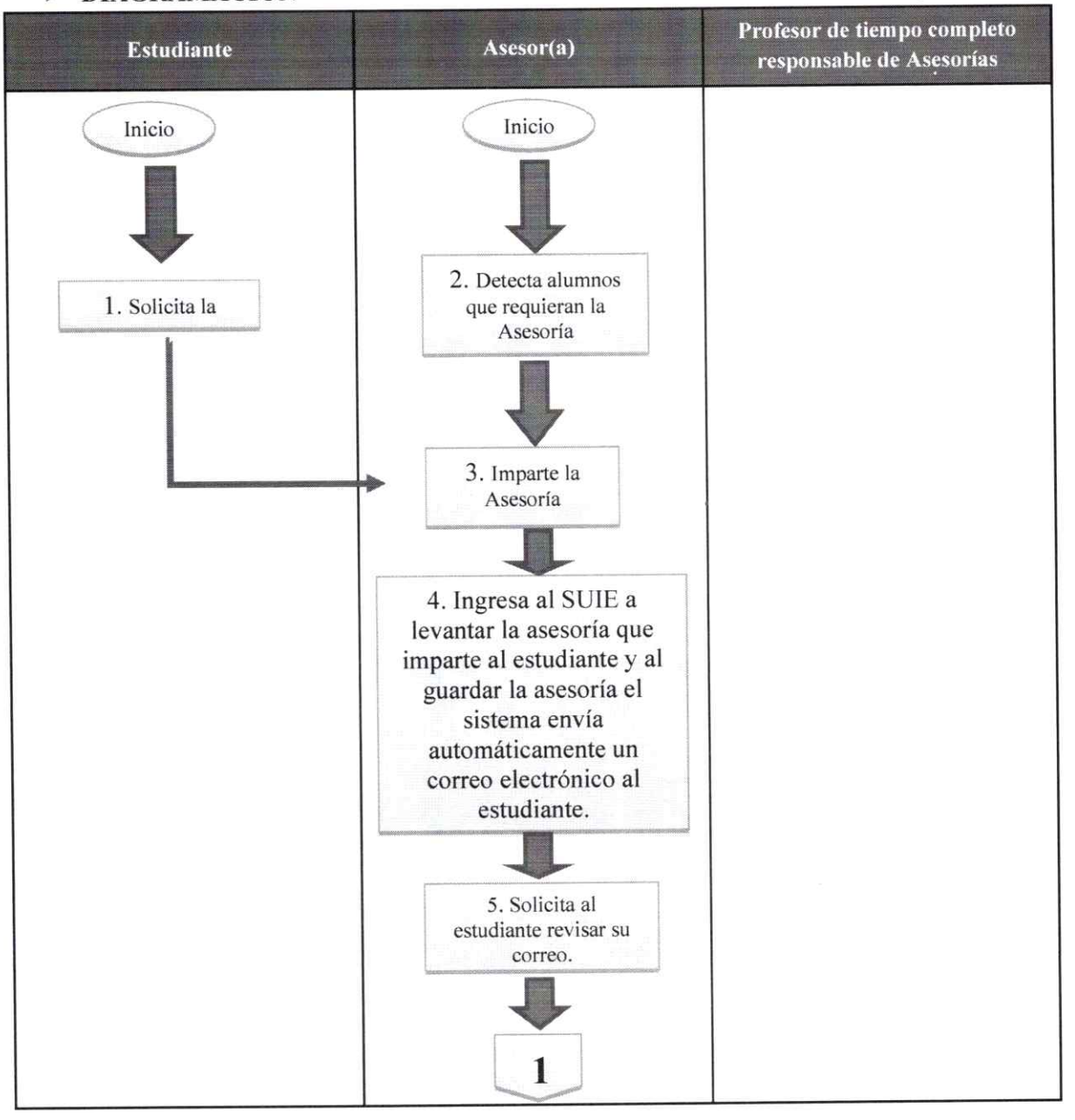
➢ POLÍTICAS

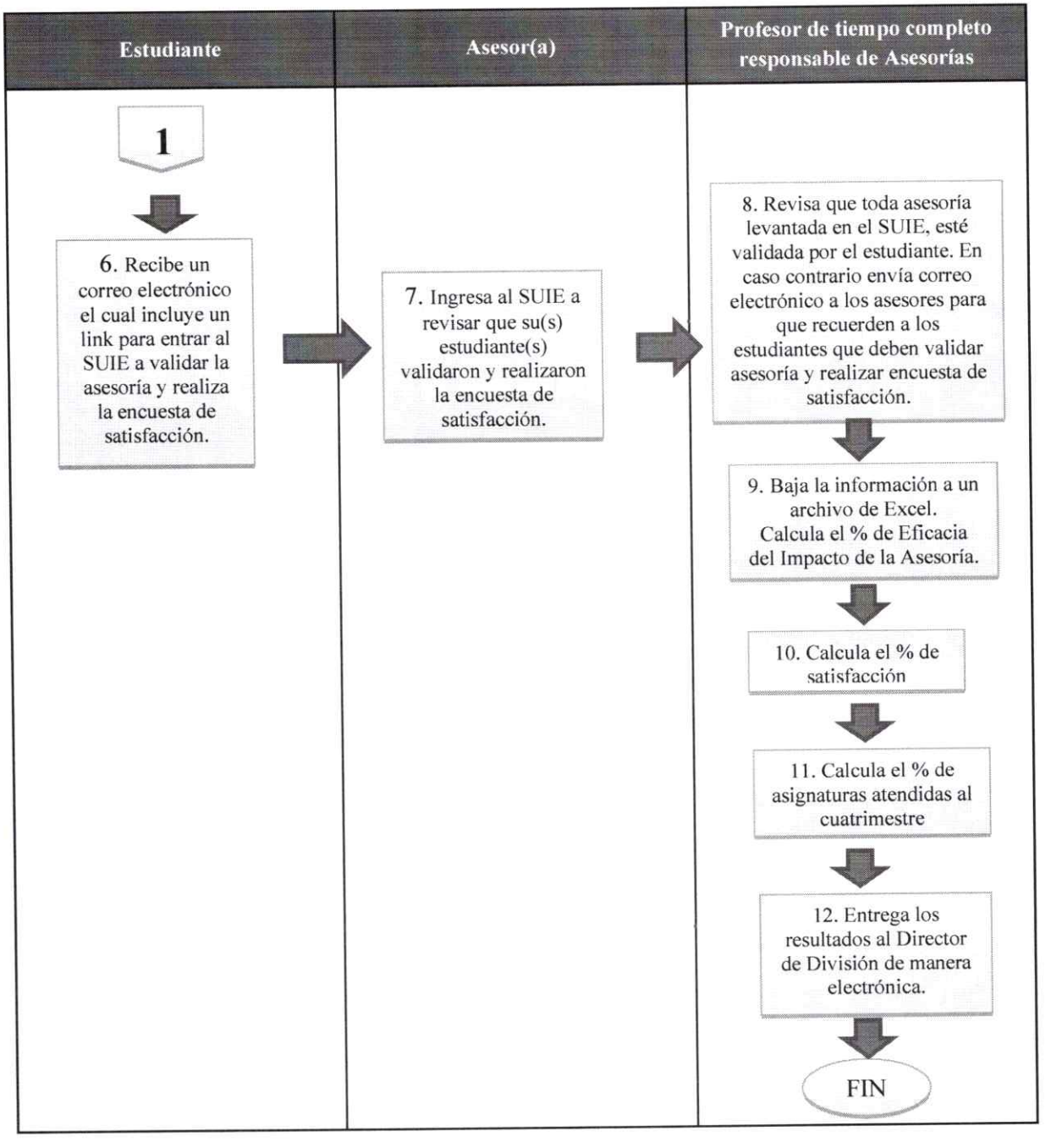
1. El Asesor(a) son los únicos facultados para solicitar al estudiante tome Asesorías.
2. El estudiante tiene derecho a solicitar las Asesorías que considere pertinentes.
3. Todos los profesores(as) que imparten asignaturas en los diferentes programas educativos fungen como Asesores(as).
4. Previo a cada evaluación ordinaria de cada cuatrimestre, el profesor(a) debe impartir asesoría.
5. El asesor(a) debe registrar la asesoría en el Sistema Único de Información Estudiantil (SUIE).
6. El asesor(a) debe verificar que los estudiantes a los que impartió asesoría validen y llenen encuesta de satisfacción en el Sistema Único de Información Estudiantil (SUIE).

➢ DESARROLLO

IDENTIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORÍAS		
No.	**Puesto**	**Actividad**
1	Estudiante	Solicita Asesoría a Asesor(a). **Nota:** Las Asesorías pueden ser sobre cualquier temática de la asignatura en cuestión.
2	Asesor (a)	Detecta a los estudiantes que requieren la Asesoría. **Nota:** la Asesoría puede ser impartida en cualquier área académica.
3	Asesor (a)	Imparte la Asesoría solicitada.
4	Asesor(a)	Ingresa al SUIE a levantar la asesoría que imparte al estudiante y al guardar la asesoría el sistema envía automáticamente un correo electrónico al estudiante.
5	Asesor(a)	Solicita al estudiante revisar su correo.
6	Estudiante	Recibe un correo electrónico el cual incluye un link para entrar al SUIE a validar la asesoría y realiza la encuesta de satisfacción.
7	Asesor(a)	Ingresa al SUIE a revisar que su(s) estudiante(s) validaron y realizaron la encuesta de satisfacción.
8	Profesor de tiempo completo, responsable de Asesorías	Revisa que toda asesoría levantada en el SUIE, esté validada por el estudiante. En caso contrario envía correo electrónico a los asesores para que recuerden a los estudiantes que deben validar asesoría y realizar encuesta de satisfacción.
9	El Profesor de tiempo completo, responsable de Asesorías	Baja la información a un archivo de Excel. Calcula el % de Eficacia del Impacto de la Asesoría.
10	Profesor de tiempo completo, responsable de Asesorías	Calcula el % de satisfacción de los estudiantes.
11	Profesor de tiempo completo, responsable de Asesorías	Calcula el % de asignaturas atendidas al cuatrimestre.
12	Profesor(a) de tiempo completo	Entrega los resultados de los indicadores al Director de División de manera electrónica.

➢ DIAGRAMACIÓN




Estudiante
Asesor(a)
Profesor de tiempo completo responsable de Asesorías
1
6. Recibe un correo electrónico el cual incluye un link para entrar al SUIE a validar la asesoría y realiza la encuesta de satisfacción.
7. Ingresa al SUIE a revisar que su(s) estudiante(s) validaron y realizaron la encuesta de satisfacción.
8. Revisa que toda asesoría levantada en el SUIE, esté validada por el estudiante. En caso contrario envía correo electrónico a los asesores para que recuerden a los estudiantes que deben validar asesoría y realizar encuesta de satisfacción.
9. Baja la información a un archivo de Excel. Calcula el % de Eficacia del Impacto de la Asesoría.
10. Calcula el % de satisfacción
11. Calcula el % de asignaturas atendidas al cuatrimestre
12. Entrega los resultados al Director de División de manera electrónica.
FIN

MEDICIÓN

Metas

- 80% de las asignaturas atendidas por asesorías.
- 80% de satisfacción.
- 80% de eficacia.

Indicador para medir asignatura atendida

$$\frac{\text{No. de asignaturas atendidas con Asesorías por cuatrimestre}}{\text{No. de asignaturas programadas al cuatrimestre en atención}} * 100 = \text{Porcentaje de asignaturas Atendidas con Asesorías en el Cuatrimestre.}$$

Indicador para medir satisfacción del estudiante.

$$\frac{\sum \text{(Promedio individual de cada pregunta)}}{\text{Número de preguntas}} * 100/10 = \text{Porcentaje de Satisfacción.}$$

Indicador para medir nivel de Eficacia.

$$\frac{\text{Número de asesorías eficaces}}{\text{Número de asesorías impartidas}} * 100 = \text{Porcentaje de eficacia.}$$

Asesorías eficaces = Asesorías impartidas que permiten acreditar la asignatura.

Asesorías no eficaces = Asesorías impartidas que no ayudaron a la acreditación de la asignatura.

Para determinarlas se consideran no eficaces todas las asesorías impartidas durante el cuatrimestre a un estudiante que tiene calificación final inferior a básico umbral (7).

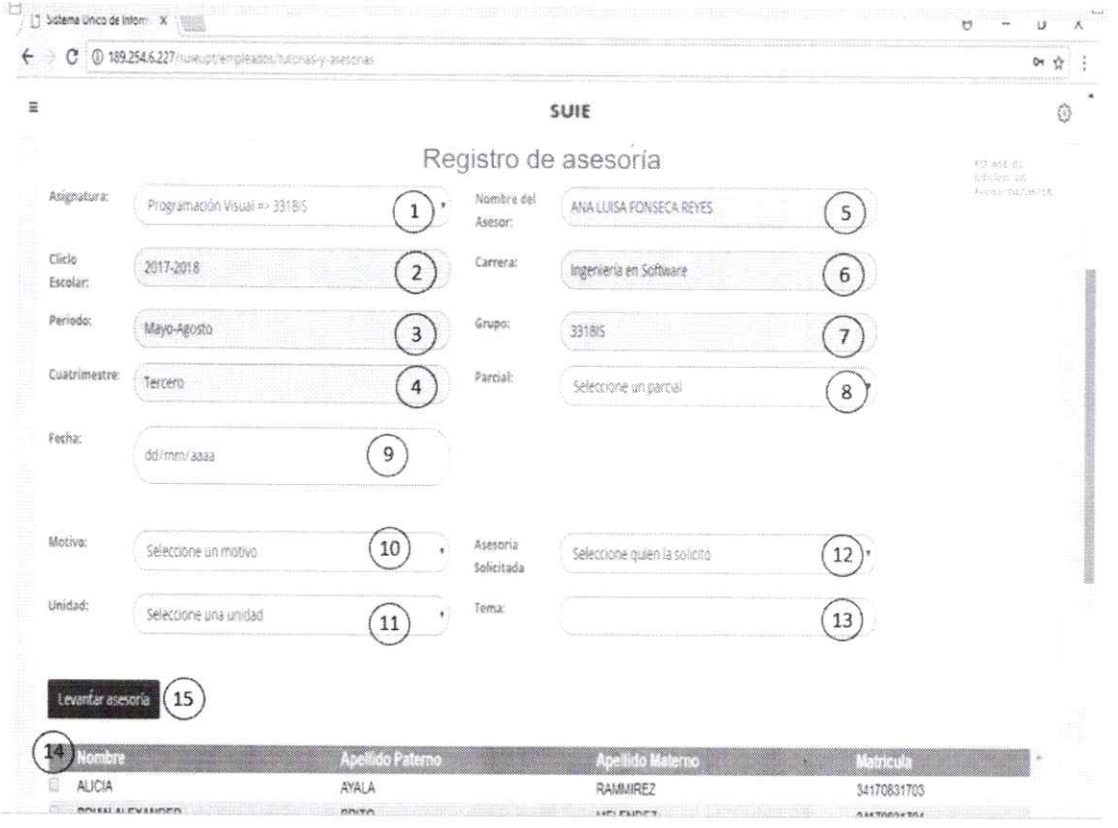
➢ FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Registro de Asesoría FO-ASE-01

Encuesta de Satisfacción de Asesoría FO-ASE-02

Tabla de identificación de riesgos FO-TIR-01

Registro de Asesoría



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

FO-ASE-01 REGISTRO DE ASESORÍA

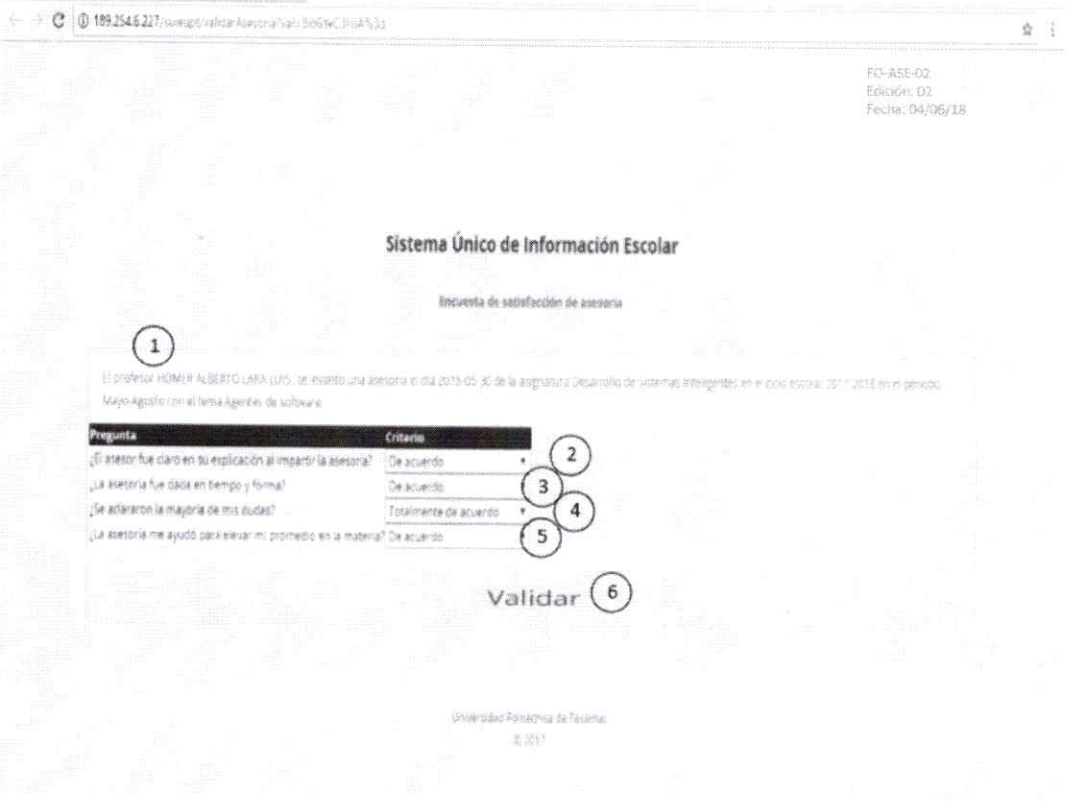
Objetivo: Registrar el motivo de la Asesoría, observaciones, acuerdos y seguimiento

Ingresar al sitio: http://189.254.6.227/suieupt/login, con su usuario y contraseña, seleccionar del menú la opción Tutorías y Asesorías, en la pantalla que aparece seguir las siguientes indicaciones:

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Asignatura	Seleccionar la asignatura.
2	Ciclo Escolar	Verificar que el ciclo escolar corresponda al actual.
3	Periodo	Verificar que el periodo corresponda al actual.
4	Cuatrimestre	Verificar que el cuatrimestre corresponda al actual.
5	Nombre del Asesor	Aparece el nombre del asesor(a).
6	Carrera	Aparece la carrera a la que pertenece la asignatura.
7	Grupo	Aparece el grupo de la asignatura correspondiente.
8	Parcial	Seleccionar primero, segundo o tercer parcial, según sea el caso.
9	Fecha	Seleccionar la fecha en la que se realizó la asesoría.
10	Motivo	Seleccionar motivo.
11	Unidad	Seleccionar la unidad de la cual se realiza la asesoría.
12	Asesoría Solicitada	Seleccione quien solicitó la asesoría: alumno o docente.
13	Tema	Escribir el tema de la unidad correspondiente del cual se realiza la asesoría.

14	Tabla Estudiantes	Seleccionar de la tabla de estudiantes, el o los estudiantes a los que se les proporciona la asesoría.
15	Levantar asesoría	Oprimir el botón para guardar la asesoría y esperar (puede tardar hasta 40 segundos) a que aparezca el botón de "Asesoría guardada", que indica que se registró con éxito la asesoría.

Encuesta de Satisfacción de Asesoría



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
FO-ASE-02 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ASESORÍA

Objetivo: Facilitar al estudiante la evaluación de la satisfacción del servicio de Asesorías.

Después de que el asesor(a) termina de guardar la asesoría, el SUIE envía un correo electrónico a cada uno de los estudiantes, para llenar la encuesta de satisfacción, en el correo viene un link al cual el estudiante debe dar clic para que lo lleve al formato, una vez en el sitio seguir las siguientes indicaciones:

Número	Concepto	Descripción
1	Ventana de descripción de asesoría.	Verificar que la descripción de la asesoría corresponda con la asesoría presencial que ya fue realizada con anterioridad.
2	¿El asesor fue claro en su explicación al impartir la asesoría?	Responder a la pregunta, seleccionando uno de los criterios: Totalmente de acuerdo. De acuerdo. Indiferente. En desacuerdo. Totalmente en desacuerdo.
3	¿La asesoría fue dada en tiempo y forma?	Responder a la pregunta, seleccionando uno de los criterios: Totalmente de acuerdo. De acuerdo. Indiferente. En desacuerdo. Totalmente en desacuerdo.
4	¿Se aclararon la mayoría de mis dudas?	Responder a la pregunta, seleccionando uno de los criterios: Totalmente de acuerdo. De acuerdo. Indiferente. En desacuerdo. Totalmente en desacuerdo.

5	¿La asesoría me ayudó para elevar mi promedio en la materia?	Responder a la pregunta, seleccionando uno de los criterios: Totalmente de acuerdo. De acuerdo. Indiferente. En desacuerdo. Totalmente en desacuerdo.
6	Validar	Oprimir el botón y esperar (puede tardar hasta 40 segundos) a que aparezca el botón de "Asesoría validada", que indica que se registró con éxito la asesoría.

TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE...

AÑO DE ACTUALIZACIÓN: 2021

	IDENTIFICACIÓN						EVALUACIÓN				ACCIONES						REEVALUACIÓN		
N.	CLIENTE/PARTE INTERESADA/ ÁREA/ PROCESO (RECEPTOR)	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO (ACTIVIDAD/META/REQUISITO)	DESCRIPCIÓN DE LA FALLA (POSIBLE INCUMPLIMIENTO)	POSIBLES CAUSAS DE LA FALLA (POSIBLE INCUMPLIMIENTO)	DESCRIPCIÓN DEL EFECTO DEL INCUMPLIMIENTO	CONTROLES EXISTENTES	SEVERIDAD	PROBABILIDAD	RIESGO	PROBABLE CAUSA	ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	ACTIVIDADES PARA VERIFICAR LA EFICACIA	RESPONSABLE	FECHA DE VERIFICACIÓN	SEVERIDAD	PROBABILIDAD	RIESGO
1	2	3	4	5	6	7	8	10	12	13	14	15	16	17	18	19	20	22	
																21			
																		23	24

25

Código: FO-TIR-01
Edición: 02
Fecha: 02/10/2020

Criterios de Riesgo / Análisis de Riesgo(s)

Para clasificar jerárquicamente los riesgos, hay que identificar el descriptor de la consecuencia que mejor se adapte a la situación. Posteriormente, determinar la probabilidad con la que ocurrirán estas consecuencias.

Matriz

Probabilidad	1	2	3	4
D	B	A		
C	B	M	A	
B	B	B	M	A
A	B	B	M	A

Severidad

Nivel de Riesgo	Descripción
	Intolerable. Deben buscarse alternativas. Alta dirección y/o Gerencias involucrada en la decisión. Aplicar acciones y/o controles de manera inmediata
Alto (A)	Inaceptable. Deben buscarse alternativas. Jefaturas involucrada en la decisión. Aplicar acciones y/o controles a corto plazo o en caso de contar con ellos revisar y verificar su aplicación
Medio (M)	Aceptable. Discutir y gestionar mejora de los sistemas de control y de calidad establecidos. Aplicar acciones planeadas
Bajo (B)	Aceptable. Usar los sistemas de control y de calidad establecidos

TABLA EVALUACIÓN DE RIESGO

Valor	Nivel de Severidad	Descripción
4	Critico	El evento imposibilita el cumplimiento de los requisitos del producto o de la prestación del servicio ,los legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales
3	Significativamente	Impacta el cumplimiento de los requisitos del producto o de la prestación del servicio, los requisitos legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales
2	Poco Significativo	Impacta de forma insignificante o aislada el cumplimiento de los requisitos de la prestación del servicio ,los legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales
1	Nulo	No impacta el cumplimiento de los requisitos de la prestación del servicio ,los legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales

Valor	Nivel de Probabilidad	Descripción
D	Inminente	La probabilidad de que ocurra es un hecho, o es inminente que pasara; esta ocurriendo en el ultimo año y no existe ningún control operacional.
C	Probable	La probabilidad de que ocurra el evento en un tiempo considerado, puede pasar. El evento ha pasado varias ocasiones en un año y existen controles operacionales pero no se aplican o no son eficaces.
B	Poco Probable	La posibilidad de que ocurra el evento en el tiempo considerado es remota o no es tan evidente; el evento casi no ha ocurrido, el evento ha ocurrido aisladamente en un periodo de dos años y existen controles operacionales pero se no se aplican en su totalidad.
A	Nulo	La posibilidad de que ocurra el evento en un tiempo considerado es prácticamente nula, el evento no ha ocurrido en un periodo mayor de 2 años y existan controles operacionales que se están aplicando

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS FO-TIR-01		
Objetivo: Facilitar al estudiante la evaluación de la satisfacción del servicio de estadía.		
Número	Concepto	Descripción
1	N.	Número consecutivo.
2	Identificación: Cliente/Pate interesada/Área	Entidad identificada en el formato de Entradas y Salidas.
3	Identificación: Descripción del resultado (Actividad /Requisito)	Actividad de Salida identificada para el cliente, la parte interesada o el Área.
4	Identificación: Descripción de la Falla (Posible incumplimiento)	Descripción del incumplimiento de la descripción del resultado.
5	Identificación: Posible causa de la falla (Posible incumplimiento)	Causas del incumplimiento de falla identificada.
6	Identificación: Descripción del efecto de incumplimiento	Efecto que provoca la falla identificada.
7	Identificación: Controles existentes	Nombre de los controles que existen para evitar las fallas identificadas.
8	Evaluación: Severidad	Nivel de la identificación de fallas como Crítico, Significativo, Poco significativo o Nulo.
9	Evaluación: Valor de la Severidad	Valor que le corresponde a la severidad: 4=Crítico, 3=Significativo, 2=Poco significativo, 1=Nulo
10	Evaluación: Probabilidad	Nivel de Probabilidad de la severidad.
11	Evaluación: Valor de la probabilidad	Valor que le corresponde a la probabilidad D=Inminente, C=Probable, B=Poco probable, A= Nulo
12	Evaluación: Riesgo	Color y Valor obtenido al cruzar los valores de severidad y de probabilidad según la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.

13	Evaluación: Probable causa	Probable causa del riesgo obtenido en la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.
14	Acciones	Descripción de las actividades a realizar para corregir las causas del riesgo.
15	Responsable de implementación	Entidad dentro del proceso de Estadías responsable de verificar las acciones a seguir para eliminar los riesgos.
16	Fecha de implementación	Fecha en la cual se verificarán las acciones.
17	Actividades para verificar la eficacia	Registro de actividades que se realizarán para verificar la eficacia.
18	Responsable	Identificación de la entidad responsable dentro del proceso de estadías.
19	Fecha de verificación	Fecha en que se verificarán las actividades para verificar la eficacia.
20	Reevaluación: Severidad	Reevaluación de las acciones y actividades para verificar la eficacia como: Crítico, Significativo, Poco significativo o Nulo.
21	Reevaluación: Valor de la Severidad	Valor que le corresponde a la severidad: 4=Crítico, 3=Significativo, 2=Poco significativo, 1=Nulo
22	Reevaluación: Probabilidad	Nivel de Probabilidad de la severidad.
23	Reevaluación: Valor de la Probabilidad	Valor que le corresponde a la probabilidad D=Inminente, C=Probable, B=Poco probable, A= Nulo
24	Reevaluación: Riesgo	Color y Valor obtenido al cruzar los valores de severidad y de probabilidad según la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.
25	Fecha	Espacio para colocar la fecha.

VI. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	REPRESENTA
	INICIO / FIN: Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	OPERACIÓN / ACTIVIDAD: Representa la realización de una operación o una actividad relativa a un procedimiento.
	CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión / enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama o la conexión con otro procedimiento.
	LINEA DE FLUJO: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.
	CONECTOR: Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Sirve para conectar dos actividades dentro del diagrama.
	DECISIÓN: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

Edición	Fecha de la edición	Motivo de la edición
Primera	Noviembre de 2011	Emisión inicial del documento.
Segunda	Noviembre de 2014	Se establecen cambios en el procedimiento y se definen los puestos para cada actividad, se modifican los formatos y se actualiza con respecto al procedimiento de control de documentos edición 2.
Tercera	Junio de 2015	Se modificó la fórmula de la medición.
Cuarta	Noviembre de 2015	Se modificó el formato de Asesorías impartidas (FO-ASE-01), instructivo y se eliminó la actividad número 6 del procedimiento.
Quinta	Noviembre de 2016	Se incluye en el apartado de Referencias la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Publicado en el Diario oficial de la Federación, 05 de Julio del 2010. En el punto 6 el Asesor entrega el formato de Encueta de satisfacción del Servicio de Asesorías por el estudiante FO-ASE-02 al estudiante. En el punto 7 El estudiante realiza la Encuesta de Satisfacción y la entrega. En el punto 8 el Asesor recibe la encuesta y la entrega al PTC responsable de Asesorías. El punto 9 resguarda el formato FO-ASE-02. En el punto 10 el PTC responsable del procedimiento calcula el % de Satisfacción. Se incluye formula de medición para sacar el % de satisfacción. Se incluye Instructivo para llenar el formato de Encuesta de satisfacción.
Sexta	Diciembre del 2016	Se modificó el Diagrama de Procedimiento e Instructivo en los siguientes puntos: Inicio ya que la Asesoría puede empezar por el estudiante o por el Asesor. Se modifica el formato de Asesorías y en el punto 5 se menciona que el Asesor requisita El formato FO-ASE-01, Se incluye en la Medición formula para sacar % de eficacia. En el Instructivo y Diagrama en el punto 10 se especifica que el PTC debe calcular el % de Eficiencia. Se modificó el denominador de la fórmula de porcentaje de satisfacción de numero de preguntas a número de encuestas y en el punto 13 el PTC debe reportar al responsable de servicio no conforme los servicios no conformes presentados en el cuatrimestre correspondiente.

Séptima	Octubre de 2017	Se anexo la Tabla de riesgos código FO-TIR-01 y su instructivo. Se modificó la medición del nivel de eficacia y de satisfacción. Se anexan metas para cada una de las mediciones. Se modificó el formato e instructivo FO-ASE-01 en los puntos 8, 9, 11,13, Y 21, 25, se eliminaron. Se modificó la versión de ISO a versión 2015. Se eliminó el tutor de responsabilidades, insumos y políticas. En el Formato FO-ASE-01 se quita el espacio de nivel de eficacia. Se modificó en desarrollo y diagrama la fecha y edición del formato FO-ASE-01. Se modifico el Desarrollo y Diagramación en el punto 13 ya que indica que los resultados de los indicadores se entregan al Director de División de manera electrónica. Anteriormente en el punto 13 se encontraba estipulado que se reportaría servicio no conforme, sin embrago se pasó como una responsabilidad del profesor de tiempo completo. Se cambió la palabra alumno por estudiante, se agrega "a" a profesor y asesor para la inclusión de género.
Octava	Junio de 2018	En descripción de los procedimientos se modifica: Alcance, en Responsabilidades se modifican las responsabilidades del asesor(a) y del estudiante. En desarrollo y diagramación, se eliminan los formatos en papel y se digitaliza en su totalidad el registro de la asesoría impartida y de la encuesta de satisfacción con la utilización del SUIE. En medición, se pone en negritas cada indicador, el indicador para medir satisfacción del estudiante se modifica. Se actualiza diagrama de identificación e interacción de procesos. Se cambia el logo en grande de la portada por el nuevo logo del gobierno del estado. De responsabilidades, se elimina reportar servicios no conformes.

Novena	Noviembre 2020	Cambio el código del manual derivado de que se integra al proceso educativo. Cambia TIR con formato del nuevo año. Se ajustan nuevos procesos y procedimientos.
Décima	Octubre de 2021	Se elimina listado de procesos y procedimientos, se coloca la leyenda Ver diagramas DIIP-SIG-01 Y DR-SIG-01, se realiza el cambio de nombre del profesor responsable de las Asesorías. Se actualiza la fecha de la tabla de identificación de riesgos FO-TIR-01.

VIII.- DISTRIBUCIÓN

Original:

Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Electrónico:

Permisos para consulta vía Portal del SIG a los niveles de usuario:

- Administrador.
- Usuario UPT.

IX. VALIDACIÓN

Aprobó:

Tec. María Guadalupe Hernández Avalos
Jefa del Departamento de Planeación

Revisó:

M. en A. Consuelo González Camacho
Dirección de División de Licenciatura en Negocios Internacionales e Ingeniería Financiara

Elaboró:

M. en D. Ana Angélica Sánchez Villegas
Profesora de tiempo completo responsable de Asesorías