

# Procedimiento

## Tutorías

		
Responsable de Tutorías Emitió	Responsable del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

### 1. Propósito

Establecer el Programa Institucional de Tutorías para la atención de los alumnos de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

### 2. Alcance

Aplica a todos los alumnos de los programas educativos de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

### 3. Políticas de operación

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como “el” puede significar “él o ella”.
- 3.3 La Universidad contará con un responsable del Programa Institucional de Tutorías.
- 3.4 La tutoría será de acompañamiento, verificación de las trayectorias académicas y desarrollo integral del alumno.
- 3.5 El Responsable de Tutorías coordina tanto el *Programa Institucional de Tutorías* como la formación de tutores.
- 3.6 El Responsable de Tutorías asigna a tutores y da seguimiento a su formación y desempeño.
- 3.7 El *Programa Institucional de Tutorías* será revisado al menos una vez al año.
- 3.8 Una vez asignado el tutor permanecerá con el alumno en tanto no exista cambio alguno autorizado por Responsable de Tutorías.
- 3.9 Es responsabilidad del Responsable de Tutorías dar a conocer los *lineamientos de Tutorías* mediante la entrega del *Manual del Tutor*.
- 3.10 Es responsabilidad del Tutor reportar al Responsable de Tutorías de acuerdo con lo establecido en el *Manual del Tutor*.
- 3.11 La efectividad de la operación del Programa institucional de tutorías debe ser evaluada al final del semestre tanto por el alumno como por el tutor de acuerdo al Programa institucional de tutorías.
- 3.12 Es responsabilidad del Responsable de Tutorías reportar semestralmente en formato impreso y electrónico las actividades realizadas a la Dirección Académica con atención al Departamento de Desarrollo Académico y Coordinaciones de Programas Académicos, mediante un informe detallado.

### 4. Indicadores de acreditación y/o medición

100% de alumnos con tutor asignado.

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Departamento de Desarrollo Académico	Notifica al Encargado del Programa de Tutorías, en el período intersemestral, la propuesta de la carga horaria para el nuevo ciclo escolar y la relación de los PTC con descargas de tutorías.
5.2	Servicios Escolares	Notifica en la primera semana del nuevo ciclo escolar el número de alumnos inscritos al Departamento de Desarrollo Académico para la asignación de tutores.
5.3	Departamento de Desarrollo Académico	Ratifica vía oficio en las dos primeras semanas de iniciado el ciclo escolar al Encargado del Programa de Tutorías la carga horaria vigente, así como el número de estudiantes inscritos para la asignación de tutores.
5.4	Responsable de Tutorías	Informa a través de oficio al Departamento de Desarrollo Académico la propuesta de asignación de tutores con base en su desempeño y perfil profesional.
5.5	Departamento de Desarrollo Académico	Valida la propuesta de asignación de tutores con base en su desempeño y perfil profesional.
5.6	Responsable de Tutorías	Registra a los tutores al <i>Programa Institucional de Tutorías (Manual del Tutor)</i> a través del <i>Formato/Anexo 16.- Matriz de asignación de tutores</i> .
5.7	Responsable de Tutorías	Informa a través de oficio a la Dirección Académica el <i>Programa Semestral de Tutorías</i> para su aprobación con atención al Departamento de Desarrollo Académico.
5.8	Responsable de Tutorías	Convoca a reunión a través del Departamento de Desarrollo Académico a los docentes de todos los Programas Académicos, donde se aborda las funciones del tutor ( <i>Formato/Anexo 1.- Descripción de las funciones del tutor</i> ) y se presenta a los docentes el <i>Programa Semestral de Tutorías autorizado</i> , así como la entrega del ( <i>Formato/Anexo 17.- Carta Asignación Tutor Grupal</i> ) solicitando firma de recibido.
5.9	Responsable de Tutorías	Notifica a través de oficio al Departamento de TIC'S información actualizada del <i>Programa Institucional de Tutorías</i> para la página institucional.
5.10	Responsable de Tutorías	Entrega al tutor los expedientes de sus tutorados asignados.
5.11	Tutor	En el periodo semestral vigente el tutor será responsable de los expedientes y de la información generada por sus tutorados integrando en los expedientes los formatos requeridos de acuerdo a las necesidades de cada tutorado. ( <i>Formato/Anexo 2.- Entrevista inicial y Formato/Anexo 3.- Ficha de expediente</i> )
5.12	Tutor	Convoca, al recibir su nombramiento, a reunión a los tutorados para comunicar su nombramiento e informa sobre el Programa Semestral de Tutorías vigente y la realización de su Plan de Trabajo del Tutor semestral de acuerdo a sus funciones ( <i>Formato/Anexo 1.- Descripción de las funciones del tutor y Formato/Anexo 6.- Formato para la construcción del Plan de Trabajo del tutor</i> ) en coordinación con sus tutorados.
5.13	Alumno	Asiste a tutoría según lo programado en el Plan de Trabajo Semestral ( <i>Formato/Anexo 06.- Formato para la construcción del Plan de Trabajo del tutor</i> ) del tutor y/o a sus necesidades tutoriales.

Secuencia	Responsable	Actividades
5.14	Tutor	Ejecuta la tutoría conforme Programa Semestral de Tutorías y su Plan de Trabajo del Tutor semestral ( <i>Formato/Anexo 06.- para la construcción del Plan de Trabajo del tutor</i> ).
5.15	Tutor	Registra la asistencia del tutorado y los acuerdos alcanzados en la Registro de tutoría individualizada ( <i>Formato 12/Anexo 13 Formato para la solicitud de cambio del tutor</i> ) o en el Reporte de actividades del tutor en caso de tutoría grupal. ( <i>Formato 9/Anexo 10 Evaluación al tutor y al programa general de tutorías por parte del estudiante</i> ).
5.16	Responsable de Tutorías	Solicita al personal docente a través de las coordinaciones de los programas académicos la entrega de los Informes Situacionales ( <i>Formato/Anexo 4.- Informe situacional</i> ) en las fechas establecidas en el Programa Semestral de Tutorías.
5.17	Tutor	Entrega el <i>Formato/Anexo 04 Informe situacional</i> al Responsable del Programa de Tutorías de acuerdo a lo establecido en el <i>Programa Semestral de Tutorías</i> .
5.18	Tutor	Canaliza a los tutorados que requieran atención especializada de acuerdo a la situación presentada ( <i>Formato/Anexo 07.- Guía de atención y seguimiento según la situación identificada</i> ) requisitado el <i>Registro de Canalización del Tutorado</i> al Consultorio de apoyo psicopedagógico ( <i>Formato/Anexo 5.- Ficha de canalización al Consultorio Psicológico</i> y <i>Formato 14, Anexo 15.- Guía de canalización al Consultorio Psicológico</i> )
5.19	Responsable de Tutorías	Entrega a los docentes – tutores el vaciado de los Informes Situacionales ( <i>Formato/Anexo 04.- Informe situacional</i> ) identificando alumnos con riesgo de deserción, reprobación o calificación baja para su acompañamiento y seguimiento.
5.20	Tutor	Entrega al Encargado del Programa de Tutorías el seguimiento proporcionado a los alumnos identificados en los Informes Situacionales. ( <i>Formato/Anexo 04.- Informe situacional</i> ).
5.21	Responsable de Tutorías	Informa a través de un oficio al Departamento de Desarrollo Académico los alumnos detectados en los <i>informes Situacionales</i> ( <i>Formato/Anexo 04.- Informe situacional</i> ) para Asesorías Académicas.
5.22	Tutor	Realiza visitas domiciliarias ( <i>Formato 13, Anexo 14 Visita domiciliaria</i> ) a los alumnos detectados en el Informe Situacional como riesgo de deserción.
5.23	Tutor	Entrega al final del semestre el Reporte de actividades del tutor ( <i>Formato (09, anexo 10.- Reporte de actividades tutoriales</i> ) al Responsable del Programa de Tutorías, de acuerdo a lo establecido en el <i>Programa Semestral de Tutorías</i> .
5.24	Responsable de Tutorías	Elabora el Informe Semestral de Acciones Tutoriales, informando a la Dirección Académica con atención al Departamento de Desarrollo Académico y Coordinadores de los Programas Académicos.
5.25	Alumno	Evalúa al final de cada semestre la efectividad del servicio de tutoría mediante el registro de Evaluación del programa de tutoría (alumno). ( <i>Formato 8, Anexo 9.- Evaluación al tutor y al programa general de tutorías por parte del estudiante</i> )
5.26	Tutor	Evalúa al final de cada semestre la efectividad del proceso de tutoría mediante el registro de Evaluación del programa institucional de tutoría (tutor). ( <i>Formato 10, anexo 11 Evaluación del Programa Institucional de Tutoría</i> )
5.27	Desarrollo Académico	Capacita a los docentes – tutores sobre el Programa Institucional de Tutorías en periodo intersemestral.

Fin

## 6. Documentos de referencia

Responsable	Proceso o documento
Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Manual de Organización de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco
Dirección de Planeación, Desarrollo y Evaluación	Programa Institucional 2019-2024 de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

## 7. Control de registros

Responsable	Registro
Responsable de Tutorías	Programa Institucional de Tutorías (Manual del Tutor)
Responsable de Tutorías	Formato/Anexo 1.- Descripción de las funciones del tutor
Responsable de Tutorías	Formato/Anexo 2.- Entrevista inicial
Responsable de Tutorías	Formato/Anexo 3.- Ficha de expediente
Responsable de Tutorías	Formato/Anexo 04.- Informe situacional
Responsable de Tutorías	Formato/Anexo 5.- Ficha de canalización al Consultorio Psicológico
Responsable de Tutorías	Formato 6/Anexo.- Formato para la construcción del Plan de Trabajo del tutor
Responsable de Tutorías	Formato/Anexo 07.- Guía de atención y seguimiento según la situación identificada
Responsable de Tutorías	Formato 8, Anexo 9.- Evaluación al tutor y al programa general de tutorías por parte del estudiante
Responsable de Tutorías	Formato 9/Anexo 10 Evaluación al tutor y al programa general de tutorías por parte del estudiante
Responsable de Tutorías	Formato 09, Anexo 10.- Reporte de actividades tutoriales
Responsable de Tutorías	Formato 10, anexo 11 Evaluación del Programa Institucional de Tutoría)
Responsable de Tutorías	Formato12/Anexo 13.- Formato para la solicitud de cambio del tutor
Responsable de Tutorías	Formato 13, anexo 14.- Visita domiciliaria
Responsable de Tutorías	Formato 14, Anexo 15 Guía de canalización al Consultorio Psicológico
Responsable de Tutorías	Formato/Anexo 16.- Matriz de asignación de tutores.
Responsable de Tutorías	Formato/Anexo 17.- Carta de Asignación Tutor Grupal
Responsable de Tutorías	Programa Semestral de Tutorías
Responsable de Tutorías	Registro de Canalización del Tutorado

## 8. Glosario

### 8.1 No aplica

### 9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
1	-----	-----	23 de febrero de 2018
02	2	Actualización de los formatos de registros de las actividades	17 de Julio de 2020
03			
04			
05			