Procedimiento

Tutorías

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Departamento de Desarrollo AcadémicoEmitió | Responsable del SGCRevisó | RectoríaAprobó |

**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**

* 1. El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
	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. La Universidad contará con un Responsable del Programa Institucional de Tutorías.
	4. La tutoría será de acompañamiento, verificación de las trayectorias académicas y desarrollo integral del alumno.
	5. El Departamento de Desarrollo Académico coordina tanto el *Programa Institucional de Tutorías* como la formación de tutores.
	6. El Departamento de Desarrollo Académico asigna a tutores y da seguimiento a su formación y desempeño.
	7. El *Programa Institucional de Tutorías* será revisado al menos una vez al año.
	8. Una vez asignado el tutor permanecerá con el alumno en tanto no exista cambio alguno autorizado por Departamento de Desarrollo Académico.
	9. Es responsabilidad delDepartamento de Desarrollo Académico dar a conocer los *lineamientos de Tutorías* mediante la entrega del *Manual del Tutor.*
	10. Es responsabilidad del Tutor reportar al Departamento de Desarrollo Académico de acuerdo con lo establecido en el Manual del Tutor.
	11. Es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico reportar semestralmente (dentro de los cinco días hábiles del inicio del semestre), en formato impreso y electrónico sus actividades a las Coordinaciones de Programas Académicos, mediante un informe detallado.
	12. 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.

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

100% de alumnos con tutor asignado.

Reducir el índice de deserción por semestre.

**5. Descripción del procedimiento**

| Secuencia | Responsable | Actividades |
| --- | --- | --- |
| 5.1 | Departamento de Desarrollo Académico | Verifica al principio del semestre el número de alumnos inscritos para la asignación de tutores. |
| 5.2 | Departamento de Desarrollo Académico | Valida la propuesta de asignación de tutores con base en su desempeño y perfil profesional. |
| 5.3 | Departamento de Desarrollo Académico | Registra a los tutores al *Programa Institucional de Tutorías* a través de la *Matriz de asignación de tutores.* |
| 5.4 | Departamento de Desarrollo Académico | Informa a través de oficio a la Dirección Académica la asignación de Tutores y presenta el *Programa Semestral de Tutorías* para su aprobación. |
| 5.5 | Departamento de Desarrollo Académico | Presenta a los tutores el *Programa Semestral de Tutorías autorizado*. |
| 5.6 | Departamento de Desarrollo Académico | Elabora y entrega la *Carta de Asignación Tutor Grupal* solicitando firma de recibido. |
| 5.7 | Departamento de Desarrollo Académico | Capacita a los profesores de nuevo ingreso sobre el *Programa Institucional de Tutorías*. |
| 5.8 | Tutor  | Convoca, al recibir su nombramiento, a reunión a los tutorados para comunicar su nombramiento e informa sobre el *Programa Semestral de Tutorías*. |
| 5.9 | Alumno | Asiste a tutoría según lo programado en el *Programa Semestral de Tutorías* y/o a sus necesidades tutoriales. |
| 5.10 | Tutor | Ejecuta la tutoría conforme *Programa Semestral de Tutorías*. |
| 5.11 | Tutor | Registra la asistencia del tutorado y los acuerdos alcanzados en la *Registro de tutoría individualizada* o en el *Reporte de actividades del tutor* en caso de tutoría grupal. |
| 5.12 | Tutor | Entrega durante el semestre el *Reporte situacional* Departamento de Desarrollo Académico, de acuerdo a lo establecido en el *Programa Semestral de Tutorías.*  |
| 5.13 | Tutor | Entrega al final del semestre el *Reporte de actividades del tutor* al Departamento de Desarrollo Académico, de acuerdo a lo establecido en el *Programa Semestral de Tutorías.* |
| 5.14 | Tutor | Canaliza a los tutorados que requieran atención especializada requisitando el *Registro de Canalización del Tutorado* al Consultorio de apoyo psicopedagógico. |
| 5.15 | Departamento de Desarrollo Académico | Elabora el *Informe Semestral de Acciones Tutoriales*, informando a la Dirección Académica con copia a Rectoría. |
| 5.16 | Alumno  | Evalúa al final de cada semestre la efectividad del servicio de tutoría mediante el registro de *Evaluación del programa de tutoría* (alumno). |
| 5.16 | Tutor | Evalúa al final de cada semestre la efectividad del proceso de tutoría mediante el registro de *Evaluación del programa institucional de tutoría* (tutor). |

**Fin**

**6. Documentos de referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| Responsable | Proceso o documento |
|  | Manual de Organización de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco |
|  | Programa de Desarrollo Institucional 2015 – 2020 |

# 7. Control de registros

|  |  |
| --- | --- |
| Responsable  | Registro |
| Departamento de Desarrollo Académico | Programa Institucional de Tutorías |
| Departamento de Desarrollo Académico | Matriz de asignación de tutores |
| Departamento de Desarrollo Académico | Programa Semestral de Tutorías |
| Departamento de Desarrollo Académico | Carta de Asignación Tutor Grupal |
| Departamento de Desarrollo Académico | Registro de tutoría individualizada |
| Departamento de Desarrollo Académico | Reporte de actividades del tutor |
| Departamento de Desarrollo Académico | Registro de Canalización del Tutorado |
| Departamento de Desarrollo Académico | Informe Semestral de Acciones Tutoriales |
| Departamento de Desarrollo Académico | Registro de Evaluación del programa de tutoría (alumno) |
| Departamento de Desarrollo Académico | Registro de Evaluación del programa institucional de tutoría (tutor) |

**8. Glosario**

* 1. **No aplica**

**9. Control de cambios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nivel de revisión | Sección y/o página  | Descripción de la modificación y mejora | Fecha de modificación |
| 01 | - - - - - -  | - - - - - - - - - - - - - - - - - | 23 de febrero de 2018 |
| 02 |  |  |  |
| 03 |  |  |  |
| 04 |  |  |  |
| 05 |  |  |  |