



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Tutorías	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 61-SAC-P02/Rev.06	<b>Fecha de Emisión:</b> 03-04-2014

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar atención tutorial personalizada a los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco, propiciando así su formación integral y contribuyendo al mejoramiento de la calidad educativa, contemplando tres ejes fundamentales: desarrollo académico, desarrollo personal y desarrollo profesional.

### II. ALCANCE

Aplica a todos los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.

### III. DEFINICIONES

**ANUIES:** Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.

**Tutoría:** Consiste en un proceso de acompañamiento durante la formación de los alumnos, que se concreta mediante la atención personalizada a un alumno o a un grupo de alumnos, por parte de académicos competentes y formados para esta función, apoyándose conceptualmente en las teorías del aprendizaje más que en las de la enseñanza.

**Tutor:** Es el docente formado para llevar a cabo la práctica de la tutoría académica.

**Formación de tutores:** Proceso mediante el cual se fortalecen las habilidades básicas del facilitador para su desempeño en la actividad tutorial, con la consecuente contribución hacia la formación integral del alumno y a la implementación del programa de tutoría.

**Diagnóstico institucional de tutoría:** Documento que manifiesta las condiciones y características con que ocurren los procesos educativos, a fin de detectar las necesidades en la implementación de un programa de tutoría.

**Formación Integral:** Es el desarrollo equilibrado y armónico de diversas dimensiones del alumno que lo lleven a formarse en lo intelectual, lo humano, lo social y lo profesional.

### IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- Reglamento Interno (Boletín Oficial # 12, 11 de Agosto del 2005)
- Decreto de Creación (Boletín Oficial # 30, 11 de Octubre del 2000)
- Programa Nacional de Tutorías
- Programas Institucionales de Tutorías (ANUIES)
- Manual del Tutor del SNIT 2013



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Tutorías	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 61-SAC-P02/Rev.06	<b>Fecha de Emisión:</b> 03-04-2014

#### **V. POLÍTICAS**

1. Cada grupo tendrá un tutor asignado.
2. La tutoría se aplicará grupal o individual según se requiera.
3. El tutor proporciona atención tutorial a los alumnos que le sean asignados semestralmente y los canaliza a las instancias correspondientes cuando sea necesario; da seguimiento a la situación que presente cada alumno tutorado.
4. El tutorado se responsabiliza de identificar sus necesidades académicas y personales y responde comprometidamente a la acción tutorial que le apoya en la satisfacción de dichas necesidades.
5. El tutor da seguimiento a sus tutorados en las acciones en las que él canalizó, solicitando los resultados de la atención, a las instancias de apoyo a la acción tutorial.
6. El Coordinador del Programa de Tutorías se coordina con el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y da seguimiento a las opciones de formación y actualización de tutores.
7. Se realizarán periódicamente reuniones de los Jefes de Grupo con el Subdirector Académico y Jefes de División de Carreras para dar a conocer sus necesidades.
8. Durante el semestre se programarán reuniones con los Tutores para identificar problemáticas que estén surgiendo en su grupo tutorado.
9. Al final del semestre se llevará a cabo evaluación del desempeño en la calidad del tutor.

#### **VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- 61-SAC-P02-F01/Rev.04 Ficha de identificación Personal
- 61-SAC-P02-F02/Rev.04 Reporte de avance
- 61-SAC-P02-F03/Rev.04 Formato tutoría grupal
- 61-SAC-P02-F04/Rev.03 Formato tutoría individual
- 61-SAC-P02-F05/Rev.04 Informe de resultados
- 61-SAC-P02-F06/Rev.03 Formato de evaluación del estudiante al tutor

#### **VII. ANEXOS**

- 61-SAC-P02-G01/Rev.05 Diagrama de flujo del procedimiento de Tutorías.
- Inventario de registros
- Verificación de la ejecución del procedimiento
- Lista de verificación de procedimientos

<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>ESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Tutorías	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 61-SAC-P02/Rev.06	<b>Fecha de Emisión:</b> 03-04-2014

Director General	<p><b>1.- Incorpora el Programa Nacional de Tutoría al Instituto Tecnológico</b></p> <p>1.1.- Solicita al Subdirector Académico la integración de un Comité Promotor y la incorporación del Programa Institucional de Tutoría (PIT), con base en los objetivos del PNT.</p> <p>1.2.- Autoriza nombramientos de los integrantes del Comité Promotor.</p> <p>1.3.- Gestiona los recursos para la operación del PIT.</p> <p>1.4.- Integra los resultados de la operación del PIT a su informe de rendición de cuentas.</p> <p>1.5.- Emite al Subdirector Académico las indicaciones correspondientes para fines de planeación y mejora continua del PIT.</p>	
Subdirector Académico	<p><b>2.- Integra Comité Promotor</b></p> <p>2.1.- Convoca al Comité Académico para que designe al Comité Promotor del Programa y nombra al Coordinador del mismo.</p> <p>2.2.- Reporta al Director General la relación de integrantes del Comité Promotor.</p> <p>2.3.- Recibe indicaciones del Director General e instruye al Comité Promotor sobre estrategias para fines de planeación y mejora continua del PIT.</p>	
Subdirector Académico	<p><b>3.- Entrega nombramientos y gestiona apoyos a la acción tutorial</b></p> <p>3.1.- Entrega nombramientos a los integrantes del Comité Promotor, establece los objetivos y las metas del PIT.</p> <p>3.2.- Gestiona, ante las instancias institucionales e interinstitucionales mediante mecanismos de vinculación, los apoyos a la acción tutorial que favorezcan la operación y el desarrollo del PIT.</p> <p>3.3.- Solicita al Coordinador del PIT la elaboración de un diagnóstico institucional y proporciona apoyo para su realización.</p> <p>3.4.- Envía al Director General un informe anual sobre la operación del Programa Institucional de Tutoría.</p>	
Coordinador del Programa Institucional de Tutoría	<p><b>4.- Realiza diagnóstico y turna resultados</b></p> <p>4.1.- Realiza diagnóstico institucional y turna los resultados al Comité Promotor.</p>	
Comité Promotor	<p><b>5.- Elabora lineamientos de operación del</b></p>	



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Tutorías	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 61-SAC-P02/Rev.06	<b>Fecha de Emisión:</b> 03-04-2014

	<p><b>Programa</b></p> <p>5.1.- Elabora periódicamente los lineamientos de operación, emite opiniones y recomendaciones a las instancias de apoyo a la acción tutorial.</p> <p>5.2.- Remite al Coordinador del PIT los lineamientos de operación.</p> <p>5.3.- Realiza un informe anual sobre la operación del PIT.</p>	
Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	<p><b>6.- Remite necesidades y la relación de tutores</b></p> <p>6.1.- Remite al Coordinador del PIT, información sobre las necesidades de acción tutorial.</p> <p>6.2.- Envía al Coordinador del PIT, la relación de docentes que serán formados y actualizados como tutores.</p>	
Coordinador del Programa Institucional de Tutoría	<p><b>7.- Recibe información, elabora el concentrado de la acción tutorial y lo turna al Comité Promotor</b></p> <p>7.1.- Recibe información sobre docentes que serán formados o actualizados como tutores.</p> <p>7.2.- Recibe las necesidades de acción tutorial.</p> <p>7.3.- Elabora concentrado de necesidades de atención tutorial por carrera.</p> <p>7.4.- Turna concentrado de la acción tutorial al Comité Promotor.</p>	
Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	<p><b>8.- Da opciones de formación y actualización de tutores y notifica al Comité Promotor</b></p> <p>8.1.- Genera opciones para la formación y actualización de tutores, el programa de actividades y las difunde.</p> <p>8.2.- Reporta al Comité Promotor los resultados y necesidades para la formación y actualización de tutores.</p>	
Coordinador del Programa Institucional de Tutoría	<p><b>9.- Gestiona horarios de estudiantes, asigna tutores y notifica al tutor</b></p> <p>9.1.- Gestiona ante el Departamento de Servicios Escolares horarios de alumnos y asigna tutores.</p> <p>9.2.- Notifica a los tutores los alumnos a atender.</p> <p>9.3.- Recibe de los tutores los subprogramas de atención tutorial.</p> <p>9.4.- Organiza reuniones periódicamente de los Jefes de Grupo con el Subdirector Académico y los Jefes de División de Carrera para dar a conocer sus necesidades.</p> <p>9.5.- Programa reuniones con Tutores para identificar problemáticas de los grupos.</p> <p>9.6.- Llevar a cabo evaluación de tutores</p>	<p>Evaluación del estudiante al tutor</p> <p>Informe de resultados</p>



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Tutorías	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 61-SAC-P02/Rev.06	<b>Fecha de Emisión:</b> 03-04-2014

	mediante un programa de cómputo. 9.7.- Envía informe semestral al Subdirector Académico de los resultados de la acción tutorial.	
Tutor	<b>10.- Determina subprogramas y reporta a la Coordinación del Programa Institucional de Tutorías</b> 10.1.- Recibe del Coordinador del PIT, notificación de los alumnos a tuturar. 10.2.- Determina los subprogramas de atención tutorial y los envía al Coordinador del PIT. 10.3.- Atiende a sus tutorados, llenan la ficha de identificación personal y emite un informe de avances de atención tutorial al Coordinador del PIT.	Ficha de identificación personal Formato tutoría grupal Formato tutoría individual Reporte de avances
	<b>Fin del procedimiento</b>	

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Enrique Montes  
García**  
Jefe del Departamento  
de Desarrollo  
Académico

\_\_\_\_\_  
**M.A.E.T. Gustavo Pérez  
Cedillo**  
Subdirector Académico

\_\_\_\_\_  
**Lic. Rafael Lara Mungarro**  
Director General