



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Subdirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tutorías

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAC-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 13/11/2017

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

- 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
- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México

V.- POLITICAS

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

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
61-SAC-P02-F01/Rev.00	Ficha de Identificación Personal
61-SAC-P02-F02/Rev.00	Reporte de Avance
61-SAC-P02-F03/Rev.00	Formato de Tutoría Grupal
61-SAC-P02-F04/Rev.00	Formato de Tutoría Individual
61-SAC-P02-F05/Rev.00	Informe de Resultados
61-SAC-P02-F06/Rev.00	Formato de Evaluación del Estudiante al Tutor

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
61-SAC-P02-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Tutorías

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Incorpora el Programa Nacional de Tutoría al Instituto Tecnológico.	
1.1	Director General	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.	
1.2		Autoriza nombramientos de los integrantes del Comité Promotor.	
1.3		Gestiona los recursos para la operación del PIT.	
1.4		Integra los resultados de la operación del PIT a su informe de rendición de cuentas.	
1.5		Emite al Subdirector Académico las indicaciones correspondientes para fines de planeación y mejora continua del PIT.	
2		Integra Comité Promotor	
2.1	Subdirector Académico	Convoca al Comité Académico para que designe al Comité Promotor del Programa y nombra al Coordinador del mismo.	
2.2		Reporta al Director General la relación de integrantes del Comité Promotor.	
2.3		Recibe indicaciones del Director General e instruye al Comité Promotor sobre estrategias para fines de planeación y mejora continua del PIT.	
3		Entrega nombramientos y gestiona apoyos a la acción tutorial	
3.1	Subdirector Académico	Entrega nombramientos a los integrantes del Comité Promotor, establece los objetivos y las metas del PIT.	
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.	
3.3		Solicita al Coordinador del PIT la elaboración de un diagnóstico institucional y proporciona apoyo para su realización.	
3.4		Envía al Director General un informe anual sobre la operación del Programa Institucional de Tutoría.	
4		Realiza diagnóstico y turna resultados	
4.1	Coordinador del Programa Institucional de Tutoría	Realiza diagnóstico institucional y turna los resultados al Comité Promotor.	
5		Elabora lineamientos de operación del Programa	
5.1	Comité Promotor	Elabora periódicamente los lineamientos de operación, emite opiniones y recomendaciones a las instancias de apoyo a la acción tutorial.	
5.2		Remite al Coordinador del PIT los lineamientos de operación.	
5.3	Comité Promotor	Realiza un informe anual sobre la operación del PIT.	
6		Remite necesidades y la relación de tutores	
6.1	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Remite al Coordinador del PIT, información sobre las necesidades de acción tutorial.	

6.2		Envía al Coordinador del PIT, la relación de docentes que serán formados y actualizados como tutores.	
7		Recibe información, elabora el concentrado de la acción tutorial y lo turna al Comité Promotor	
7.1	Coordinador del Programa Institucional de Tutoría	Recibe información sobre docentes que serán formados o actualizados como tutores.	
7.2		Recibe las necesidades de acción tutorial	
7.3		Elabora concentrado de necesidades de atención tutorial por carrera.	
7.4		Turna concentrado de la acción tutorial al Comité Promotor.	
8		Da opciones de formación y actualización de tutores y notifica al Comité Promotor	
8.1	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Genera opciones para la formación y actualización de tutores, el programa de actividades y las difunde.	
8.2		Reporta al Comité Promotor los resultados y necesidades para la formación y actualización de tutores.	
9		Gestiona horarios de estudiantes, asigna tutores y notifica al tutor	
9.1	Coordinador del Programa Institucional de Tutoría	Gestiona ante el Departamento de Servicios Escolares horarios de alumnos y asigna tutores.	Evaluación del estudiante al tutor
9.2		Notifica a los tutores los alumnos a atender.	
9.3		Recibe de los tutores los subprogramas de atención tutorial.	
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.	Informe de resultados
9.5		Programa reuniones con Tutores para identificar problemáticas de los grupos.	
9.6		Llevar a cabo evaluación de tutores mediante un programa de cómputo.	
9.7		Envía informe semestral al Subdirector Académico de los resultados de la acción tutorial.	
10		Determina subprogramas y reporta a la Coordinación del Programa Institucional de Tutorías	Ficha de identificación personal
10.1	Tutor	Recibe del Coordinador del PIT, notificación de los alumnos a tuturar.	Formato tutoría grupal
10.2		Determina los subprogramas de atención tutorial y los envía al Coordinador del PIT.	Formato tutoría individual
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.	Reporte de avances
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

DOCUMENTO SIN VALOR