



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TUTORIAS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAC-P02/REV.06	FECHA DE EMISIÓN: 21/08/2023
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Otorgar atención tutorial grupal y personalizada a través de los docentes designados como tutores a los estudiantes 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. Se aplica semestral, a través de la Coordinación Institucional de Tutorías, quien dará seguimiento y evaluará el desempeño del (de la) tutor(a).</p>	
II. ALCANCE	
<p>Aplica a toda la comunidad estudiantil que se encuentre adscrita como estudiante en el Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.</p>	
III. DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • ANUIES: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior. • TUTORÍA: Consiste en un proceso de acompañamiento durante la formación de los estudiantes, que se concreta mediante la atención personalizada a un estudiante o a un grupo de estudiantes, 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(A): Es el docente formado para llevar a cabo la práctica de la tutoría académica. • PNT: Programa Nacional de Tutorías. • PIT: Programa Institucional de Tutorías. • FORMACIÓN DE TUTORES (AS): 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 estudiante 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. <p>Trazabilidad: Identifica las fases de los procesos dentro del procedimiento</p>	
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno (Boletín Oficial # 12, 11 de agosto del 2005) • Decreto de Creación (Boletín Oficial # 30, 11 de octubre del 2000) • Manual de Organización del ITSP • 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 • Reglamento Interior el Instituto • Manual de Organización • Norma ISO 9001:2015. • Norma ISO 14001:2015 • Nmx-R-025-SCFI-2015 "Igualdad Laboral y no discriminación" 	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. semestralmente al inicio de clases cada grupo tendrá un (una) tutor(a) asignado. 2. La tutoría se aplicará 1 hora grupal y 1 hora individual. La hora grupal quedará programada en el horario del grupo del (de la) estudiante. 3. El (la) tutor (a) proporciona atención tutorial a las y los estudiantes que le sean asignados semestralmente y los canaliza a las instancias correspondientes cuando sea necesario; da seguimiento a la situación que presente cada estudiante tutorado apegándose al calendario de actividades. 4. El (la) tutor(a) da seguimiento a sus tutorados (as) en las acciones en las que él o ella canalizó, solicitando los resultados de la atención, a las instancias de apoyo a la acción tutorial. 5. Al término del cierre de clases el (la) Coordinador(a) del Programa de Tutorías se coordina con la jefatura del Departamento de Desarrollo Académico y da seguimiento a las opciones de formación y actualización de tutores. 6. Durante el semestre se programarán 2 reuniones con los (las) Tutores(as) para identificar problemáticas que estén surgiendo en su grupo tutorado. 7. A los 10 días hábiles previos al cierre de clases se llevará a cabo evaluación del desempeño en la calidad del (de la) tutor(a). 8. Dar cumplimiento a la Trazabilidad del Procedimiento la cual inicia con el calendario Semestral de actividades a realizar, y finaliza con Constancia de liberación a tutores que hayan cumplido con el 100% de las actividades calendarizadas. 	

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
Clave de Formato/Instructivo		Nombre del Formato/Instructivo	
•	61-SAC-P02-F01		Ficha de Identificación Personal
•	61-SAC-P02-F02		Reporte de Avance
•	61-SAC-P02-F04		Tutoría Individual
•	61-SAC-P02-F05		Reporte Semestral del Coordinador Institucional de Tutoría
•	61-SAC-P02-F08		Seguimiento a la Trayectoria Académica Semestral
•	61-SAC-P02-F09		Canalización Individual
•	61-SAC-P02-F10		Plan De Acción Tutorial
•	61-SAC-P02-F11		Calendario de Actividades
•	61-SAC-P02-F12		Relación de Tutores
•	61-SAC-P02-F13		Registro de llamada telefónica
•	61-SAC-P02-F14		Lista de Asistencia de tutores
•	61-SAC-P02-F15		Tutorías Grupales momento INGRESO
•	61-SAC-P02-F16		Tutorías Grupales momento PERMANENCIA-EGRESO
VII. ANEXOS			
•	61-SAC-P02-A01		Diagrama de Flujo del Procedimiento de Tutorías.
•	61-SAC-P02-A02		Evaluación de los Estudiantes al (a la) Tutor(a)
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Designación del Coordinador Institucional de Tutorías	
1.1	Dirección General	Designa la Coordinación Institucional de Tutorías.	Oficio
2		Diagnostico Institucional	
2.1	J. del Depto. de Desarrollo Académico/Coordinador(a) del PIT	De acuerdo a los reportes finales entregados por los tutores a la coordinación de tutorías, elabora el Diagnostico Institucional para la aplicación del programa considerando la evaluación del tutor y su nivel de cumplimiento y envía el diagnóstico a la jefatura del Departamento de Desarrollo Académico, con copia a subdirección Académica y jefaturas de División para su retroalimentación.	Diagnóstico Institucional
3		Calendario semestral	
3.1	J. del Depto. de Desarrollo Académico/Coordinador(a) del PIT	Elabora el Calendario semestral y lo remite al depto. de subdirección académica para su Vo. Bo. y aprobación.	Calendario
4		Revisión y Aprobación del Calendario Semestral	
4.1	Subdirección Académica	Revisa y autoriza el Calendario semestral de Tutorías.	
5		Difusión del Calendario de Tutorías	
5.1	J. del Depto. de Desarrollo Académico/Coordinador(a) del PIT	Difunde el Calendario semestral de Tutorías en las áreas académicas en cuanto a contenidos y operación.	Correo electrónico
6		Determinación de Requerimientos para la operación del PIT y Asignación de Tutores.	
6.1	J. del Depto. de Desarrollo Académico/Coordinador(a) del PIT /J. de División	En base al número de grupos formados en el periodo semestral se determinan el número de tutores necesarios para cubrirlos y los Designa en conjunto con la Jefatura de División, según su perfil, las necesidades y su nivel de cumplimiento.	Relación Tutores
6.2	J. del Depto. de Desarrollo Académico/Coordinador(a) del PIT	Se asigna oficialmente a los (las) tutores (as) para que atiendan a cada grupo formado durante el periodo semestral.	Oficio
7		Desarrollo del Programa Institucional de Tutorías	
7.1	Tutor (a)	Ficha de identificación personal solo aplica para el primer semestre	Plan de acción Tutorial, Ficha de Identificación Personal
7.2		Momento de ingreso (1er a 3er Semestre) Momento de permanencia (4to a 6to) Momento de egreso (7mo al 9no semestre) se atiende por lo menos 3 veces.	Tutoría Grupal

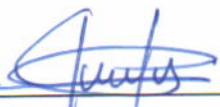
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

7.3		Lleva a cabo tutoría individual con los y las estudiantes en las siguientes situaciones: cuando el (la) estudiante lo solicite, cuando detecte que es un (una) estudiante en riesgo de deserción, y/o cuando tenga un nivel bajo de aprovechamiento académico.	Tutoría Individual
7.4		En caso de ser necesario canaliza a él o la estudiante al área correspondiente según sea su situación.	Canalización Individual/Registro de llamada telefónica
8		Seguimiento a la operación del Programa Institucional de Tutorías	
8.1	Tutor(a)	Entrega a él (la) Coordinador(a) del Programa Institucional de Tutorías reportes de avances según lo establecido en el calendario interno de entregas de reporte.	Reporte de Avances
8.2	Tutor(a)	Elabora y entrega a él (la) Coordinador(a) del Programa Institucional de Tutorías con copia a la jefatura de División, relación de estudiantes no acreditado por periodo.	Seguimiento del Alumno(a) No acreditado
8.3		Elabora y entrega a él (la) Coordinador(a) del Programa Institucional de Tutorías con copia a la jefatura de División, la relación de estudiantes no acreditado durante el semestre, así como el índice de deserción de su grupo tutorado, tutorados por género y estudiantes en situación semestral.	Seguimiento a la Trayectoria Académica Semestral
9		Evaluación del (de la) Tutor(a)	
9.1	J. del Depto. de Desarrollo	Lleva a cabo virtualmente la evaluación del desempeño del (de la) Tutor(a)	Evaluación del (de la) Estudiante a él (la) Tutor(a)
		Entrega de resultados a los tutores	Oficio
10		Opciones de Cursos de Formación y Actualización de tutores.	
10.1	J. del Depto. de Desarrollo Académico/Coordinador(a) del PIT	Genera en base a los resultados obtenidos en la evaluación de tutores y detección de necesidades, opciones de cursos de Actualización y Formación de Tutores e informa a la subdirección académica.	Informe de Resultados de Tutorías
11		Informe de Resultados	
11.1	J. del Depto. de Desarrollo Académico/Coordinador(a) del PIT	Elabora informe de resultados uno intermedio y uno final, en base a los reportes de avance que entregaron los tutores y las tutoras, la evaluación docente y la detección de necesidades según corresponda entrega a la subdirección Académica.	Informe de Resultados de las Tutorías
12		Constancia de Liberación	
12.1	J. del Depto. de Desarrollo Académico/J. de División /J. del Depto. de Servicios Escolares	Elabora y entrega Constancia de Liberación a los docentes tutores que hayan cumplido con el 100 % de las actividades	Constancia de Liberación
		Fin del procedimiento	

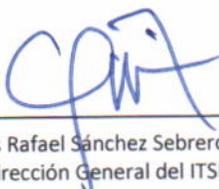
Elaboró:

Revisó:

Aprobó:


 Rosario Emilia Arce Leyva
 J. del Depto. de Desarrollo Académico


 Maritza Joana López Martínez
 Subdirección Académica


 Jesús Rafael Sánchez Sebreros
 Dirección General del ITSP