



**INSTITUTO
TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE LIBRES**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE LIBRES**

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

Procedimiento de: **Operación del Programa de Tutoría**

Código:
PO-SGC-16

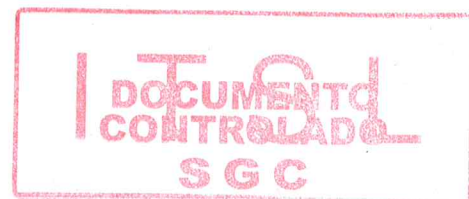
Revisión Número:
6


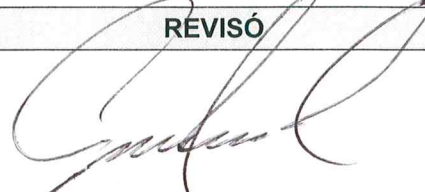
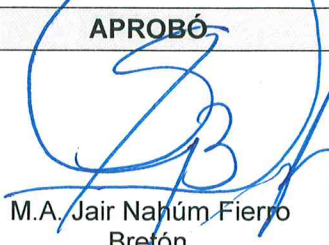
Vigencia a partir de:
21/Febrero/2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ITS LIBRES

PO-SGC-16

Operación del Programa de Tutoría



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Psic. Belen Flores Lobato Coordinación del Programa Institucional de Tutoría	 Ing. Marco Antonio Palomino Sánchez Dirección Académica	 M.A. Jair Nahúm Fierro Bretón Dirección General

Revisión	Fecha	Descripción de los cambios realizados a la revisión anterior
0	1/Agosto/2014	Primera edición.
1	15/Enero/2015	Se agrega política para la solicitud de indicadores.
2	1/Agosto/2015	<p>Se mejora la redacción en las actividades 3,7,9,10 y 11 que se encuentran en el apartado de Descripción de actividades.</p> <p>Se incluye al Depto. de Servicios Escolares en el Alcance.</p> <p>Se incluye política referente a la entrega a solicitud de los resultados del PIT al Tecnológico Nacional de México (Antes DGEST).</p> <p>Se incluye como caso especial el registro R7-PO-SGC-16 Tutoría individual.</p> <p>Se incluye como caso especial el registro R18-PO-SGC-16 Justificante Académico.</p> <p>Se elimina la actividad 9 del procedimiento donde se hace mención del seguimiento y verificación de la acción tutorial por parte de la Coordinación del PIT por ser redundante dentro del contenido del registro R9-PO-SGC-16 Reporte mensual de Coordinador(a) TDA.</p>
3	18/Enero/2016	<p>El Registro R9-PO-SGC-16 Reporte mensual de Coordinador(a) TDA cambia de título a Reporte Parcial de el/la Coordinador(a) TDA.</p> <p>Se modifica el Registro R6-PO-SGC-16 Tutoría Grupal se reacomodan las actividades establecidas en este registro.</p> <p>Se agrega política de evaluación de la acción tutorial.</p> <p>Se elimina el Registro R12-OP-SGC-16 Resultados del Instrumento de evaluación del PIT por que en la descripción de actividades no se utiliza, además de ser redundante con el Registro R11-OP-SGC-16 Reporte Semestral de coordinación del PIT.</p>

4	1/Agosto/2016	<p>Se modifica el Registro R2-PO-SGC-16 Plan de Acción Tutorial en la sección Necesidades Detectadas agregando el apartado de observaciones finales.</p> <p>En la política referente a la evaluación de el/la tutor (a) se ajustan cuatro niveles de desempeño.</p> <p>Se agrega función al Coordinador del PIT</p>
5	20/Julio/2017	<p>Se agrega la política de operación para la impartición de curso de inducción a nuevos participantes en el programa, modificando a su vez la Actividad 4 de este procedimiento.</p> <p>Se elimina el registro R5-PO-SGC-16 Expediente de el/la Estudiante, sustituyéndolo por el registro de la información del mismo en el Sistema de Tutoría.</p> <p>Se modifica la Política de operación referente a la asignación coordinadores(as) y tutores(as).</p> <p>Se agrega Política de operación en donde se establecen las acciones correctivas al incumplimiento de este Procedimiento.</p>
6	21/Febrero/2018	<p>Se agrega Política de Operación en el apartado Jefatura de División, para informar al padre de familia y/o tutor sobre el rendimiento académico del estudiante.</p> <p>Se agrega el registro R19-PO-SGC-16 Reporte Académico a Padres de Familia.</p>



 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LIBRES</p>	<p align="center">INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LIBRES</p> <p align="center">Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla</p>	<p align="center">Código: PO-SGC-16</p>
		<p align="center">Revisión Número: 6</p>
	<p>Procedimiento de: Operación del Programa de Tutoría</p>	

ÍNDICE

1. Objetivo
2. Alcance
3. Políticas de operación
4. Definiciones
5. Descripción de actividades
6. Diagrama de flujo
7. Documentos de referencia
8. Registros
9. Anexos



 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LIBRES	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LIBRES Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla	Código: PO-SGC-16
		Revisión Número: 6
	Procedimiento de: Operación del Programa de Tutoría	Vigencia a partir de: 21/Febrero/2018

1. OBJETIVO.

Contribuir al mejoramiento del desempeño académico de los(as) estudiantes, coadyuvar en el logro de su formación integral con la participación de docentes y otras instancias que puedan conducirlo(a) a superar los obstáculos que se presenten durante su desarrollo como son: bajos niveles de desempeño, repetición, deserción, abandono y/o baja eficiencia terminal e incidir en las metas institucionales relacionadas con la calidad educativa.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a los(as) estudiantes que se encuentren inmersos en el Programa Institucional de Tutoría, Dirección Académica, Jefaturas de División, Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de Servicios Escolares, Coordinación del Programa Institucional de Tutoría, Coordinadores(as) de Tutoría de las Divisiones Académicas (TDA), Tutores(as), servicios médicos y asistencia psicológica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Programa Institucional de Tutoría o (PIT).

- Se elabora la calendarización de actividades inherentes al Programa Institucional de Tutoría, al inicio de cada ciclo escolar y es autorizado por el Comité Académico.
- Todos(as) los(as) participantes en el PIT deberán cumplir las actividades correspondientes a su cargo, de faltar a alguna de sus responsabilidades se notificará dicho incumplimiento a la Jefatura de División o Jefe(a) inmediato(a) correspondiente, a través del registro R5-PA-SG-01 Memorándum.

Coordinador(a) del Programa Institucional de Tutoría o (PIT).

- Designado(a) por la Dirección Académica bajo el nombramiento otorgado por el/la titular de la Dirección General para la implementación del programa.
- Trabaja vinculadamente con las jefaturas de División Académica, Coordinadores(as) TDA, tutores(as), áreas de asistencia psicológica y servicios médicos.
- Realizará el Seguimiento al Plan de Acción Tutorial, durante el semestre vigente.
- Se impartirá curso de Inducción a Coordinadores(as) TDA y tutores(as) que inicien actividades en el PIT y/o a los colaboradores del programa, si y sólo si se requiera o exista actualización al Lineamiento Operación del Programa de Tutoría del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.

Coordinador(a) de Tutoría de la División Académica o (TDA).

- Designado(a) por la Jefatura de la División Académica correspondiente para el periodo que aplique.

Jefatura de División.

- Envía la asignación tutores(as) al Departamento de Desarrollo Académico con copia a la Coordinación del PIT en los primeros cinco días hábiles de labores en los meses de enero y agosto, a través del registro R5-PA.SG-01 Memorándum, el cual deberá contener la siguiente información referente a la totalidad de los grupos inscritos: Carrera, Grado y Grupo, Nombre de el/la Tutor(a) asignado(a), Aula de impartición de la tutoría, horario asignado y Nombre de el/la Coordinador(a) TDA.



- Informará al padre de familia y/o tutor sobre el rendimiento académico del estudiante, a partir de que se detecten cuatro asignaturas reprobadas en el semestre, para su conocimiento y seguimiento a través del R19-PO-SGC-16 Reporte Académico a Padres de Familia; con la finalidad de resarcir los índices de reprobación y/o deserción de los/las estudiantes

Tutor(a).

- Todos(as) el personal frente a grupo será candidato(a) a desempeñarse como Tutor(a).
- Asiste y participa de manera obligatoria a las capacitaciones y reuniones de trabajo programadas por el Departamento de Desarrollo Académico y/o las instancias gubernamentales de educación superior estatal y federal.
- Para el caso de no impartir la tutoría Grupal calendarizada en el PAT por actividades institucionales, permisos y/o situaciones de salud, el/la Tutor(a) deberá reprogramar con el Vo.Bo y autorización de el/la Coordinador(a) TDA y de la Coordinación del PIT, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Evaluación de el/la tutor(a). Es la evaluación realizada para medir el desempeño de el/la tutor(a) de acuerdo con los criterios siguientes:

Tipo de evaluación	Valoración	Descripción															
Evaluación del Estudiante al/ a la Tutor(a)	5 puntos	Evaluación de el/la estudiante al tutor(a) a través del R10-PO-SGC-16 Instrumento de evaluación del PIT que se realiza en los meses de Mayo y Noviembre del ciclo escolar vigente															
Evaluación de la Coordinación del PIT	5 puntos	Promedio de la evaluación que realiza la Coordinación del PIT mediante los criterios: Entrega en tiempo y forma, Tutoría realizada de acuerdo con el PAT y Tutoría Impartida.															
Valoración del Desempeño de el/la Tutor(a)	5 puntos	Promedio de las evaluaciones del Estudiante al/ a la Tutor(a) y la Evaluación de la Coordinación del PIT, registrándose en el R11-PO-SGC-16 Reporte semestral de Coordinación PIT, mismo que servirá para valorar la continuidad de el/la Tutor(a) en semestres posteriores con base en los criterios establecidos en la siguiente tabla: <table border="1" data-bbox="651 1333 1409 1696"> <thead> <tr> <th>Puntaje</th> <th>Nivel</th> <th>Criterio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 – 4.5</td> <td>Excelente</td> <td>Conserva las horas destinadas a tutorías y se otorga constancia de cumplimiento.</td> </tr> <tr> <td>4.49 – 4</td> <td>Notable</td> <td>Conserva las horas destinadas a Tutoría</td> </tr> <tr> <td>3.99 – 3.74</td> <td>Suficiente</td> <td>Conserva las horas destinadas a Tutoría y firma Carta Compromiso.</td> </tr> <tr> <td>3.73 – 0</td> <td>Insuficiente</td> <td>Se retiran las horas de tutoría en la carga horaria.</td> </tr> </tbody> </table>	Puntaje	Nivel	Criterio	5 – 4.5	Excelente	Conserva las horas destinadas a tutorías y se otorga constancia de cumplimiento.	4.49 – 4	Notable	Conserva las horas destinadas a Tutoría	3.99 – 3.74	Suficiente	Conserva las horas destinadas a Tutoría y firma Carta Compromiso.	3.73 – 0	Insuficiente	Se retiran las horas de tutoría en la carga horaria.
Puntaje	Nivel	Criterio															
5 – 4.5	Excelente	Conserva las horas destinadas a tutorías y se otorga constancia de cumplimiento.															
4.49 – 4	Notable	Conserva las horas destinadas a Tutoría															
3.99 – 3.74	Suficiente	Conserva las horas destinadas a Tutoría y firma Carta Compromiso.															
3.73 – 0	Insuficiente	Se retiran las horas de tutoría en la carga horaria.															

Solicitud de indicadores.

- Se realiza a más tardar el mes enero para el periodo agosto – diciembre, y el mes de julio para el periodo enero – junio, a través de un R5-PA-SG-01 memorándum al departamento de Servicios Escolares.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LIBRES</p>	<p>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LIBRES</p> <p>Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla</p>	<p>Código: PO-SGC-16</p>
		<p>Revisión Número: 6</p>
	<p>Procedimiento de: Operación del Programa de Tutoría</p>	<p>Vigencia a partir de: 21/Febrero/2018</p>

Casos especiales.

En caso de detectar problemáticas en la formación integral del tutorado(a) se utilizarán los siguientes recursos:

- R7-PO-SGC-16 Tutoría individual.
- R15-PO-SGC-16 Canalización.
- R16-PO-SGC-16 Entrevista vinculación familia.
- R17-PO-SGC-16 Entrevista para el proceso de baja.
- R18-PO-SGCG16 Justificante académico.

4. DEFINICIONES

Programa Institucional de Tutoría: Es una estrategia que el Instituto Tecnológico implementa con el fin de atender al/la estudiante de manera individual o grupal, para que logre un desempeño adecuado durante sus estudios y disminuir el rezago, la reprobación, la deserción y/o la baja eficiencia terminal mediante un proceso de acompañamiento durante su formación integral.

La tutoría: Es un acompañamiento personal y académico a lo largo del proceso formativo para mejorar el rendimiento académico y facilitar que el/la estudiante solucione sus problemas escolares, desarrolle hábitos de estudio, trabajo, reflexión, así como, su convivencia social.

Tutor(a): Es el/la docente que realiza la acción tutorial en corresponsabilidad con las demás instancias del Programa Institucional de Tutoría, proporcionando su atención de manera profesional y ética a los(as) estudiantes que le son asignados semestralmente.

Tutorado: Es un(a) estudiante que se responsabiliza de identificar sus necesidades tanto académicas como personales y responde comprometidamente a la acción tutorial que lo/la apoya en el proceso de su formación integral.

Tutoría grupal: Reunión semanal en la que el/la tutor(a) implementa el Plan de Acción Tutorial.

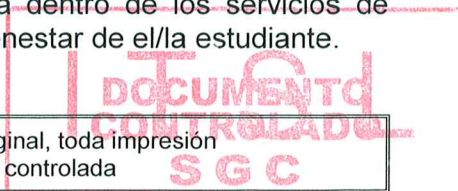
Tutoría individual: Reunión semanal en la que el tutor(a) y al menos un/una estudiante revisan de forma individual cualquier problemática que impacte en su desempeño formativo.

Seguimiento de acción tutorial: Seguimiento, verificación y canalización de las necesidades detectadas en los(as) estudiantes a las instancias correspondientes como: asesorías académicas, servicios médicos, asistencia psicológica, gestión tecnológica y/o becas.

Evaluación Semestral del Plan de Acción Tutorial: Es el concentrado de resultados de la evaluación de el/la estudiante al tutor(a) y el análisis de resultados del reporte mensual del coordinador(a) TDA, expresados en el Reporte semestral de Coordinación PIT.

Instrumento de Evaluación del PIT: Evaluación realizada por el/la tutor(a) al Programa Institucional de Tutoría.

Canalización: Referir la atención a alguna área especializada dentro de los servicios de apoyo que se ofrecen dentro del ITS Libres, para contribuir al bienestar de el/la estudiante.



Entrevista vinculación familia: Reunión con padres o tutores de el/la estudiante en la que se da a conocer la situación problemática en el/la estudiante, que afecta su rendimiento y/o formación integral dentro de la Institución y se llegan a acuerdos para transformar dicha situación.

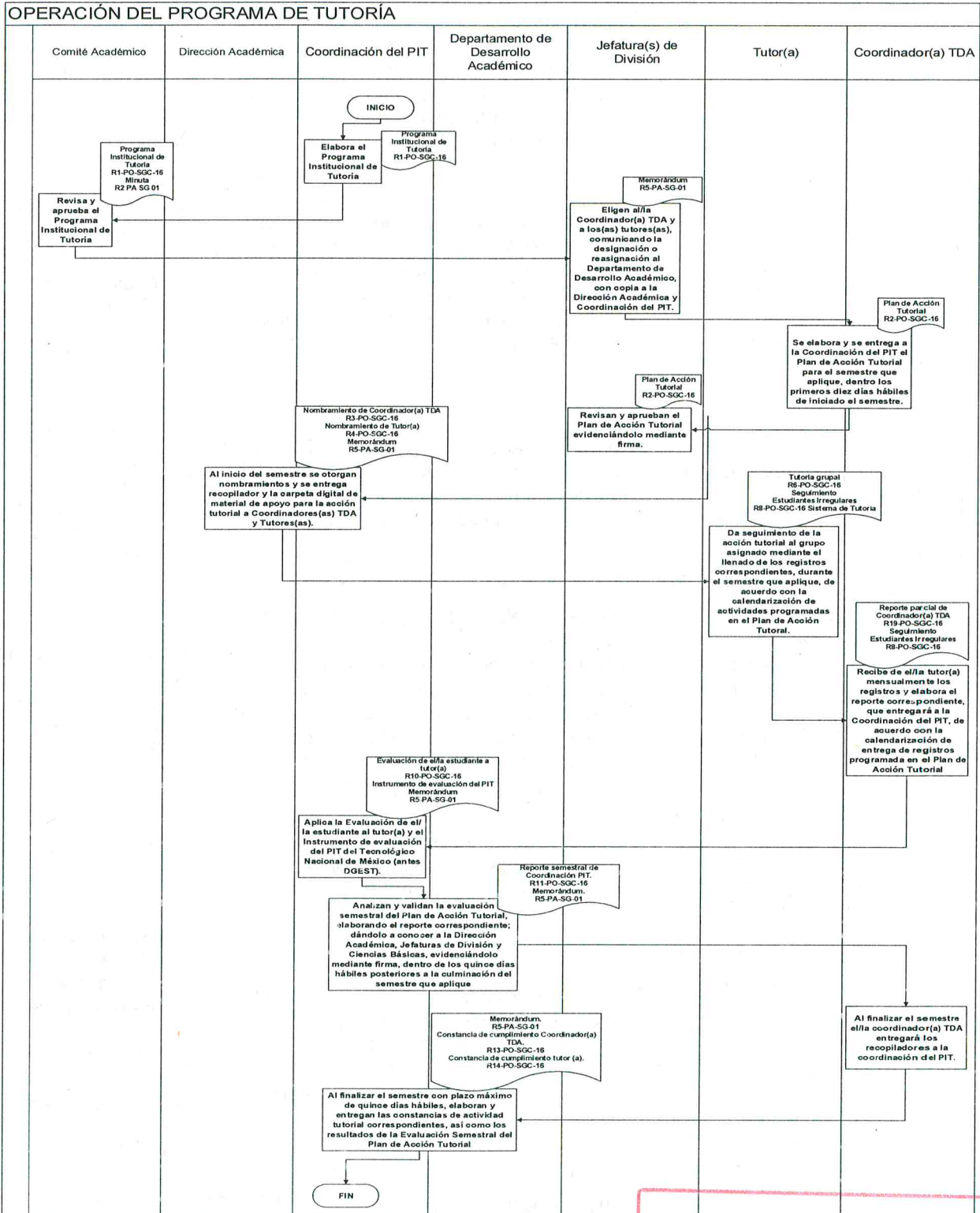
Entrevista para el proceso de baja: Reunión que realiza el/la estudiante con la coordinación del PIT, para analizar juntos alternativas de solución ante la intención de abandonar sus estudios.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

ACT. NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
1	Coordinación del PIT.	Elabora el Programa Institucional de Tutoría.	Programa Institucional de Tutoría R1-PO-SGC-16
2	Comité Académico.	Revisa y aprueba el Programa Institucional de Tutoría.	Programa Institucional de Tutoría R1-PO-SGC-16 Minuta R2 PA SG 01
3	Jefaturas de División.	Eligen al/la Coordinador(a) TDA y a los(as) tutores(as), comunicando la designación o reasignación al Departamento de Desarrollo Académico, con copia a la Dirección Académica y Coordinación del PIT.	Memorándum R5-PA-SG-01
4	Coordinador(a) PIT, Coordinador(a) TDA, Tutores(as)	Se elabora y se entrega a la Coordinación del PIT el Plan de Acción Tutorial para el semestre que aplique, dentro los primeros diez días hábiles de iniciado el semestre.	Plan de Acción Tutorial R2-PO-SGC-16
5	Jefaturas de División.	Revisan y aprueban el Plan de Acción Tutorial evidenciándolo mediante firma.	Plan de Acción Tutorial R2-PO-SGC-16
6	Dirección Académica. Coordinación del PIT.	Al inicio del semestre se otorgan nombramientos y se entrega recopilador y la carpeta digital de material de apoyo para la acción tutorial a Coordinadores(as) TDA y Tutores(as).	Nombramiento de Coordinador(a) TDA R3-PO-SGC-16 Nombramiento de Tutor(a) R4-PO-SGC-16 Memorándum R5-PA-SG-01

7	Tutor(a).	Da seguimiento de la acción tutorial al grupo asignado mediante el llenado de los registros correspondientes, durante el semestre que aplique, de acuerdo con la calendarización de actividades programadas en el Plan de Acción Tutorial.	Tutoría grupal R6-PO-SGC-16 Seguimiento de Estudiantes Irregulares R8-PO-SGC-16 Sistema de Tutorías
8	Coordinador(a) TDA	Recibe de el/la tutor(a) parcialmente los registros y elabora el reporte correspondiente, que entregará a la Coordinación del PIT, de acuerdo con la calendarización de entrega de registros programada en el Plan de Acción Tutorial.	Reporte parcial de Coordinador(a) TDA R9-PO-SGC-16 Seguimiento de Estudiantes Irregulares R8-PO-SGC-16
9	Coordinación del PIT	Aplica la Evaluación de el/la estudiante al tutor(a) y el Instrumento de evaluación del PIT del Tecnológico Nacional de México (antes DGEST).	Evaluación de el/la estudiante a tutor(a) R10-PO-SGC-16 Instrumento de evaluación del PIT. Memorándum R5-PA-SG-01
10	Departamento de Desarrollo Académico Coordinación del PIT	Analizan y validan la evaluación semestral del Plan de Acción Tutorial, elaborando el reporte correspondiente; dándolo a conocer a la Dirección Académica, Jefaturas de División y Ciencias Básicas, evidenciándolo mediante firma, dentro de los quince días hábiles posteriores a la culminación del semestre que aplique.	Reporte semestral de Coordinación PIT. R11-PO-SGC-16 Memorándum. R5-PA-SG-01
11	Coordinador(a) TDA	Al finalizar el semestre el/la coordinador(a) TDA entregará los recopiladores a la coordinación del PIT.	
12	Departamento de Desarrollo Académico Coordinación del PIT	Al finalizar el semestre con plazo máximo de quince días hábiles, elaboran y entregan las constancias de actividad tutorial correspondientes, así como los resultados de la Evaluación Semestral del Plan de Acción Tutorial.	Memorándum. R5-PA-SG-01 Constancia de cumplimiento de Coordinador(a) TDA. R13-PO-SGC-16 Constancia de cumplimiento de tutor (a). R14-PO-SGC-16
		Termina procedimiento.	

6.- DIAGRAMA DE FLUJO



	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LIBRES Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla	Código: PO-SGC-16
		Revisión Número: 6
	Procedimiento de: Operación del Programa de Tutoría	Vigencia a partir de: 21/Febrero/2018

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Manual del Tutor del SNIT.
 Manual del Estudiante del SNIT.
 Manual de Inducción.
 Guía para la acción tutorial.

8. REGISTROS.

R1-PO-SGC-16 Programa Institucional de Tutoría.
 R2-PO-SGC-16 Plan de Acción Tutorial.
 R3-PO-SGC-16 Nombramiento de Coordinador(a) TDA.
 R4-PO-SGC-16 Nombramiento de Tutor(a).
 R6-PO-SGC-16 Tutoría grupal.
 R7-PO-SGC-16 Tutoría Individual.
 R8-PO-SGC-16 Seguimiento de estudiantes irregulares.
 R9-PO-SGC-16 Reporte parcial de Coordinador(a) TDA.
 R10-PO-SGC-16 Evaluación de el/la Estudiante a tutor(a).
 R11-PO-SGC-16 Reporte semestral de Coordinación PIT.
 R13-PO-SGC-16 Constancia de cumplimiento de Coordinador(a) TDA.
 R14-PO-SGC-16 Constancia de cumplimiento de Tutor(a).
 R15-PO-SGC-16 Solicitud de canalización.
 R16-PO-SGC-16 Entrevista vinculación familia.
 R17-PO-SGC-16 Entrevista para el proceso de baja.
 R18-PO-SGC-16 Justificante académico
 R19-PO-SGC-16 Reporte Académico a Padres de Familia.

R2-PA-SG-01 Minuta.
 R5-PA-SG-01 Memorándum.
 R6-PA-SG-01 Lista de asistencia.

9. ANEXOS

N/A

