



Procedimiento TUTORÍAS

		
Departamento de Atención Integral a la Comunidad Universitaria Emitió	Representante del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

1. Propósito

Establecer el procedimiento del programa de tutorías para la atención de los alumnos de la Universidad Politécnica de Tapachula.

2. Alcance

Aplica a todos los alumnos de los programas educativos de la Universidad Politécnica de Tapachula.

3. Políticas de operación

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 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 "el o la".
- 3.3 El presente procedimiento asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo para todos los responsables de su aplicación.
- 3.4 La Universidad contará con un Responsable del Programa Institucional de Tutorías (DAICU).
- 3.5 La tutoría será de acompañamiento, verificación de las trayectorias académicas y desarrollo integral del alumno.
- 3.6 El DAICU coordina tanto el *Programa Institucional de Tutorías DAICU-RG.09* como la formación de tutores.
- 3.7 El DAICU asigna a tutores y da seguimiento a su formación y desempeño.
- 3.8 El profesor de tiempo completo, sin ser limitativo desempeñará la función de tutor.
- 3.9 El *Programa Institucional de Tutoría DAICU-RG.09* será revisado al menos una vez al año.
- 3.10 Una vez asignado el tutor permanecerá con el alumno en tanto no exista cambio alguno autorizado por DAICU.
- 3.11 El *Programa Institucional de Tutoría DAICU-RG.09* deberá cumplir con el *Reglamento de Tutorías*.
- 3.12 Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Atención Integral a la Comunidad Universitaria reportar trimestralmente dentro de los cinco días hábiles a la fecha en que concluya el trimestre, en formato impreso y electrónico sus actividades a la Dirección de Servicios Académicos, mediante el registro denominado *Informe Trimestral DP-RG.02*, adjuntando memoria fotográfica.
- 3.13 Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Atención Integral a la Comunidad Universitaria reportar trimestralmente dentro de los siguientes tres días hábiles a la fecha en que concluya el trimestre, en formato impreso y electrónico el Informe Cualitativo Trimestral a la Secretaría Académica, mediante el registro denominado *Informe Cualitativo Trimestral DPC-RG.01*, adjuntando memoria fotográfica y soportes correspondientes.

4. Indicadores de acreditación y/o medición:

100% de alumnos con tutor asignado.

Reducir el índice de deserción por cuatrimestre.

5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	DAICU	Verifica al principio del cuatrimestre el número de alumnos inscritos para la asignación de tutores.
5.2	DAICU Directores de Programas Académicos	Valida la propuesta de asignación de tutores con base en su desempeño y perfil profesional.
5.3	DAICU	Registra a los tutores al <i>Programa Institucional de Tutorías DAICU-RG.09</i> a través de la <i>Ficha de Registro del Docente-Tutor DAICU-RG.20</i>
5.4	DAICU	Informa a través de oficio a la Dirección de Servicios Académicos la asignación de Tutores con copia a la Secretaría Académica.
5.5	DAICU	Presenta el Programa Cuatrimestral de Tutorías DAICU-RG.11 a la Secretaría Académica con copia a la Dirección de Servicios Académicos.
5.6	DAICU	Presenta a los tutores el <i>Programa Cuatrimestral de Tutorías DAICU-RG.11 autorizado</i> .
5.7	DAICU	Elabora y entrega la <i>Carta de Asignación de Tutores DAICU-RG.12</i> solicitando firma de recibido. Capacita a los profesores de nuevo ingreso sobre el <i>Programa Institucional de Tutorías DAICU-RG.09</i> .
5.8	Tutor	Convoca a reunión a los tutorados para comunicar su nombramiento e informa sobre el <i>Programa Cuatrimestral de Tutorías DAICU-RG.11</i> .
5.9	Alumno	Asiste a tutoría según lo programado en el <i>Programa Cuatrimestral de Tutorías DAICU-RG.11</i> y/o a sus necesidades tutoriales.
5.10	Tutor	Ejecuta la tutoría conforme <i>Programa Cuatrimestral de Tutorías DAICU-RG.11</i> .
5.11	Tutor	Registra la asistencia del tutorado y los acuerdos alcanzados en la <i>Bitácora de Tutorías Individual DAICU-RG.16</i> o en la <i>Bitácora de Tutorías Grupal DAICU-RG.17</i>
5.12	Tutor	Entrega <i>Reporte de Labor Tutorial por Corte DAICU-RG.19</i> a DAICU.
5.13	TUTOR o DAICU	Canaliza a los tutorados que requieran atención especializada requisitando el Registro de Canalización del Tutorado a Servicios Especializados DAICU-RG.21
5.14	Tutor	Elabora y entrega el <i>Reporte de Tutorías por Corte DAICU-RG.19</i> y al final del cuatrimestre el <i>Reporte Cuatrimestral de Tutorías DAICU-RG.14</i> a DAICU.
5.15	DAICU	Elabora el <i>Informe Cuatrimestral de Acciones Tutoriales DAICU-RG.15</i> , informando a la Dirección de Servicios Académicos con copia a la Secretaría Académica.
5.16	DAICU	Solicita al principio del cada Ciclo Escolar, a los tutores su participación en la revisión del <i>Programa Institucional de Tutorías DAICU-RG.09</i>

Fin

6. Documentos de referencia

Código	Proceso o documento
Sin código	Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Tapachula
Sin código	Programa de Desarrollo 2017 – 2021 del Subsistema de Universidades Politécnicas

7. Control de registros

Código	Registro
DAICU-RG.09	Programa Institucional de Tutorías
DAICU-RG.11	Programa Cuatrimestral de Tutorías
DAICU-RG.12	Cartas de Asignación de Tutores
DAICU-RG.14	Reporte Cuatrimestral de Tutorías
DAICU-RG.15	Informe Cuatrimestral de Acciones Tutoriales
DAICU-RG.16	Bitácora de Tutorías Individual
DAICU-RG.17	Bitácora de Tutorías Grupal
DAICU-RG.19	Reporte de Labor Tutorial por Corte
DAICU-RG.20	Ficha de Registro del Docente-Tutor
DAICU-RG.21	Registro de Canalización del Tutorado a Servicios Especializados

8. Glosario

8.1 **CUP:** Coordinación de Universidades Politécnicas.

8.2 **DAICU:** Departamento de Atención Integral a la Comunidad Universitaria.

8.3 **Inducción:** Consiste en conducir al alumno en la apropiación del modelo educativo de la Universidad Politécnica de Tapachula, explicitando el rol del alumno, rol del profesor, evaluación, salidas laterales, certificación de competencias, asesorías, tutorías, estancias y estadías y procedimientos administrativos.

8.4 **PIT:** Programa Institucional de Tutorías.

8.5 **Promoción:** Se refiere a un conjunto de acciones tendientes a comunicar a los estudiantes los lineamientos de certificación de las capacidades y orientar su certificación por organismos certificadores, una vez que concluya cada ciclo de formación.

9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	12 de junio 2015
02	Pág. 2, 3.	3.12; 3.13; 5.4; 5.5; 5.13.	25 de septiembre 2018
03	S/P	Se actualizo el nombre del procedimiento por cambio de propietario SAC-RG.14 a DAICU-RG.09; SAC-RG.17 a DAICU-RG.11; SAC-RG.18 a DAICU-RG.12; SAC-RG.20 a DAICU-RG.14; SAC-RG.21 a DAICU-RG.15; SAC-RG.24 a DAICU-RG.16; SAC-RG.25 a DAICU-RG.17; SAC-RG.30 a DAICU-RG.19; SAC-RG.31 a DAICU-RG.20; SAC-RG.32 a DAICU-RG.21	27 de noviembre de 2019
04			
05			