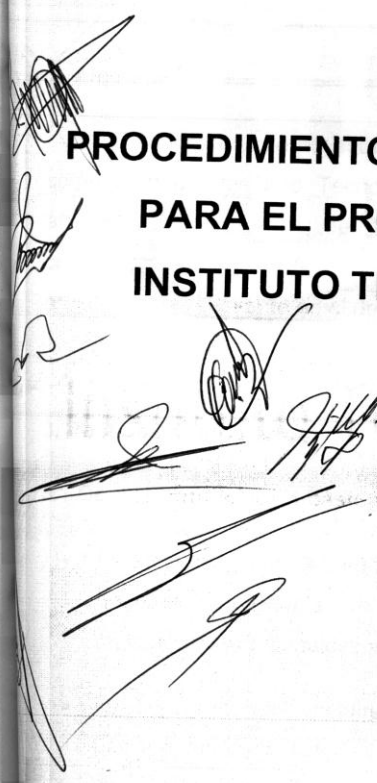




Procedimiento Académico Administrativo para el Programa de Tutorías del Instituto Tecnológico Superior de Arandas



PROCEDIMIENTO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA DE TUTORÍAS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ARANDAS

1. Propósito

Establecer las normas y lineamientos que sustentan y sistematizan el otorgamiento de la atención tutorial personalizada a los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Arandas; propiciando así su formación integral y contribuyendo al mejoramiento de la calidad educativa del sistema. Esto consiste en un proceso de acompañamiento, grupal o individual, que le brindan al estudiante profesores-tutores durante su estancia en el Instituto Tecnológico, con el propósito de contribuir a su formación integral.

2. Alcance

Este procedimiento deberá ser dado a conocer por la Dirección General a toda la comunidad del Instituto Tecnológico Superior de Arandas, quien deberá comunicar los avances del programa de Tutoría en su informe anual y emitir las indicaciones correspondientes para fines de planeación y mejora continua. El ámbito de aplicación del presente procedimiento es el del Instituto Tecnológico Superior de Arandas.

3. Políticas de operación

3.1 De sus condiciones básicas

- La función tutorial deberá incluirse en las horas asignadas al profesor para apoyo a la docencia y reconocida en los procesos de evaluación al desempeño docente y en los programas de estímulos institucionales.

- La tutoría deberá incluirse dentro de la carga académica del estudiante, como actividad co-curricular.
- La 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 reducido 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.”

3.2 Del Instituto Tecnológico

3.2.1 Del Director

- Solicita al Subdirector Académico la integración de un Comité Promotor del Programa y la incorporación del Programa Nacional de Tutoría a las actividades académicas de la Institución.
- Autoriza nombramientos y los remite al Subdirector Académico.
- Gestiona los recursos para la operación del Programa de Tutoría.

3.2.2 Del Subdirector Académico

- Convoca al Comité Académico para que integre un Comité Promotor, solicita al Director los nombramientos de los integrantes del Comité Promotor del Programa de Tutoría.

- 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 Programa.
- Entrega nombramientos a los integrantes del Comité Promotor.
- Nombra a un Coordinador del Programa, o a más de un Coordinador por carrera, dependiendo de la matrícula, el número de carreras, la plantilla docente, entre otros, y lo (los) integra al Comité Promotor.
- Establece las metas y los tiempos necesarios para la aplicación del Programa con base en los objetivos del Programa Nacional de Tutoría.
- Solicita a la instancia pertinente, que el Departamento de Servicios Escolares integre una base de datos con la siguiente información de los estudiantes: el promedio obtenido al término del bachillerato, los resultados del examen de admisión, la carrera que cursa y las calificaciones parciales de las asignaturas, misma que será consultada por los Tutores.
- Envía al Director del Instituto Tecnológico Superior de Arandas un informe anual sobre la operación del Programa.
- Recibe indicaciones del Director e instruye al Comité Promotor sobre estrategias para fines de planeación y establecimiento de metas.

3.2.3 Del Comité Promotor de Tutoría

- Está integrado por: El Subdirector Académico, los Jefes de Departamento de Desarrollo Académico, de Servicios Escolares; un representante de los Departamentos Académicos, un Presidente de Academia y el (los) Coordinador (es) del Programa.

- Solicita al Coordinador del Programa la elaboración de un diagnóstico institucional, proporciona apoyo para su realización.
- Define la participación semestral del número de estudiantes en el Programa, con la prioridad de atención tutorial que estime pertinente, con base en los resultados del diagnóstico.
- Elabora los lineamientos de operación, emite opiniones y recomendaciones a las instancias correspondientes.
- Solicita al Departamento de Desarrollo Académico que genere opciones para la formación y actualización de tutores.
- Evalúa anualmente el Programa.
- Elabora un informe anual sobre la operación del Programa.
- Recibe indicaciones del Subdirector Académico y retroalimenta al Coordinador del Programa sobre las observaciones del Director.

3.2.4 Del Coordinador del Programa de Tutoría

- Elabora el diagnóstico institucional para la aplicación del Programa.
- Turna resultados del diagnóstico institucional al Comité Promotor.
- Sistematiza los procedimientos de difusión, promoción, operación y desarrollo del Programa.
- Recibe de los Jefes de Departamento Académico la relación de profesores que serán formados como tutores.

- Se coordina con el Departamento de Desarrollo Académico y da seguimiento a las opciones de formación y actualización de tutores.
- Recibe del Jefe de Departamento un concentrado semestral de la acción tutorial que se realizará en el Departamento Académico correspondiente.
- Integra un concentrado semestral de la acción tutorial que se realizará por carrera, en el Instituto Tecnológico.
- Da seguimiento al avance del Programa, en cada una de las carreras.
- Evalúa semestralmente el Programa, integra un análisis comparativo por carrera y las metas establecidas en el Programa.
- Entrega al Comité Promotor un informe con los resultados obtenidos por carrera y correlacionados con las metas establecidas en el Programa.
- Recibe retroalimentación e incorpora información para el establecimiento de nuevas metas, estrategias y actividades para el mejoramiento del Programa de Tutoría en el Instituto Tecnológico.

3.2.5 Del Tutor

TUTOR:

El tutor es el profesor que asume el compromiso de ser guía del proceso formativo y de las actividades académicas de los alumnos bajo su tutela.

Perfil:

- a) Ser Profesor de Carga Máxima, Interino o Auxiliar del Instituto Tecnológico Superior de Arandas.
- b) Poseer vocación de servicio y estar comprometido con los fines de la Institución.
- c) Tener capacidad para manejar asertivamente las quejas y sugerencias de los alumnos con respecto a su persona, otros profesores y la institución en general.
- d) Promover la autonomía moral y académica de los alumnos.
- e) Ser creativo para mantener el interés del estudiante.
- f) Reconocer la participación y el esfuerzo de los alumnos.
- g) Ser capaz de crear un ambiente de confianza y respeto con los estudiantes.
- h) Poseer empatía.
- i) Tener capacidad de liderazgo.

Funciones:

- a) Brindar orientación educativa a los estudiantes.
- b) Promover las capacidades del alumno.
- c) Apoyar asertivamente en la toma de decisiones académicas de los estudiantes.
- d) Establecer junto con el responsable del Programa de Tutoría Académica las estrategias de apoyo para los estudiantes con problemas de reprobación y rezago.
- e) Elaborar un diagnóstico individual del tutorado por medio de las herramientas disponibles y la ficha de información del tutorado.
- f) Dar seguimiento al desempeño académico del tutorado.

- g) Detectar y canalizar a los tutorados hacia las instancias correspondientes.

Derechos:

- a) Solicitar información académica de los alumnos bajo su tutela al responsable del Programa de Tutoría.
- b) Contar con orientación y apoyo por parte del responsable del Programa de Tutoría para mejorar su desempeño como tutor cuando lo considere necesario.
- c) Recibir un documento que acredite y avale su participación como tutor una vez finalizado el periodo de las actividades de tutoría.
- d) Recibir capacitación para la mejora de su desempeño como tutor.
- e) Contar con los recursos necesarios para desempeñar eficientemente su actividad de tutelaje.
- f) Proponer mejoras al Programa de Tutorías.
- g) En caso de los profesores auxiliares, pueden renunciar temporal o en forma definitiva a continuar fungiendo como tutor cuando lo consideren necesario, presentando por escrito una solicitud al responsable del Programa de Tutoría Académica y a su Jefe de Departamento Académico.

Obligaciones:

- Asistir puntualmente a todas las sesiones de tutelaje programadas.
- Conocer la Normatividad Institucional y las políticas académicas.

- Comunicar con anticipación el horario disponible para la programación de su actividad tutelar.
- Tener disposición de tiempo para la atención a estudiantes.
- Mantenerse actualizado sobre aspectos relacionados a la tutoría y la orientación educativa en general.
- Reportar su actividad tutelar a más tardar una semana después de finalizar con el proceso.
- Participar en los programas de capacitación que sean ofrecidos para el equipo de tutores.
- Asistir a las reuniones convocadas por el responsable del Programa de Tutorías para la realimentación y seguimiento del proceso tutelar.
- Auto evaluar su desempeño en tutoría cada vez que finalice la actividad tutelar semestral.
- Hacer del conocimiento del responsable del Programa de Tutorías cualquier irregularidad que este obstaculizando el proceso tutorial.
- Solicitar al estudiante participante la boleta de calificaciones de cada parcial.
- Llevar un seguimiento del desempeño académico del alumno o alumnos que le han sido asignados.
- Implementar estrategias de apoyo específicas para estudiantes con problemas de reprobación o rezago.

- Canalizar oportunamente al responsable del Programa de Tutoría Académica a los alumnos que presenten problemáticas personales o académicas que sobrepasen su competencia.
- Procurar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Programa de Tutorías.
- Desempeñar con eficiencia y eficacia su actividad tutelar.
- Reportar a los estudiantes que no asistan a las sesiones programadas al responsable del Programa de Tutoría Académica.
- Informar con anticipación al responsable del Programa de Tutoría Académica, cuando no se esté en posibilidades de continuar con la actividad tutelar.
- Respetar y cumplir con las disposiciones señaladas en este lineamiento, de no hacerlo, el Departamento de Desarrollo Académico notificará al Jefe de Departamento Académico.

3.2.6 Del Tutorado

Es el estudiante universitario que recibe apoyo y orientación académica de un tutor a través de un conjunto de actividades que le permitirán un desarrollo académico, de acuerdo a sus necesidades y requerimientos particulares.

Derechos:

- a) Ser orientado, informado y auxiliado en gestiones propias de su actividad académica.
- b) Recibir orientación oportuna y adecuada por parte del tutor asignado.

- c) Expresar libremente sus ideas e inquietudes relacionadas con su proceso formativo y con la institución en general.
- d) Ser canalizado cuando sus inquietudes y necesidades rebasen el apoyo que puede proporcionar el tutor asignado para su atención inmediata y oportuna.
- e) Solicitar al responsable del programa de tutorías el cambio de tutor justificando por escrito sus razones.

Obligaciones:

1. Asistir puntualmente a todas las sesiones de tutoría en el horario correspondiente.
2. Participar de forma activa y responsable durante las sesiones de tutelaje.
3. Manifestar por escrito su compromiso a participar activamente en el Programa.
4. Hacer del conocimiento del responsable del Programa de Tutoría Académica cualquier irregularidad que este obstaculizando el proceso tutorial.
5. Entregar un reporte final de las actividades desarrolladas y los objetivos alcanzados, a más tardar una semana después de finalizadas las sesiones al responsable del programa de tutoría.
6. Evaluar el desempeño del tutor y el Programa en general, al finalizar el proceso de tutoría.
7. Cumplir con las disposiciones antes señaladas de no hacerlo, el responsable del Programa de Tutorías valorará cada caso en particular y dará las recomendaciones pertinentes.

La participación del estudiante en el Programa de Tutoría Académica se considerará satisfactoria cuando se cumpla con una asistencia igual o mayor al 80 % del total de sesiones programadas.

Todo alumno de nuevo ingreso deberá participar en el Programa de Tutoría Académica durante su primer semestre incluyendo a los alumnos que solicitaron cambio de plan de estudios, excepto alumnos con cambio de carrera que hayan participado anteriormente.

Los estudiantes que se hagan acreedores a sanción académica de tipo carga reducida o que son candidatos a causar baja temporal o definitiva deberán ser canalizados al Programa de Tutorías por el Responsable del Programa correspondiente.

3.2.7 Del Jefe de Departamento Académico

- Gestiona ante otras instancias de la Institución para que participen en el apoyo a la atención tutorial de su departamento académico.
- Recibe del Comité Promotor el diagnóstico institucional.
- Envía al Coordinador del Programa la relación de profesores que participarán en las diferentes opciones de formación y actualización de tutores.
- Asigna a los estudiantes que estarán en atención tutorial, con base en el diagnóstico institucional, dando prioridad a los estudiantes de los primeros semestres.
- Gestiona ante la División Académica, a partir del periodo de inscripciones de cada curso, horarios de estudiantes, asigna tutores a estudiantes y notifica al tutor.
- Envía al Coordinador del Programa un concentrado semestral de la acción tutorial que deberá realizarse en el departamento académico correspondiente.

- Recibe del tutor un informe de los resultados de los Subprogramas de Acción Tutorial.
- Notifica al Coordinador del Programa los resultados de la acción tutorial de su departamento académico.

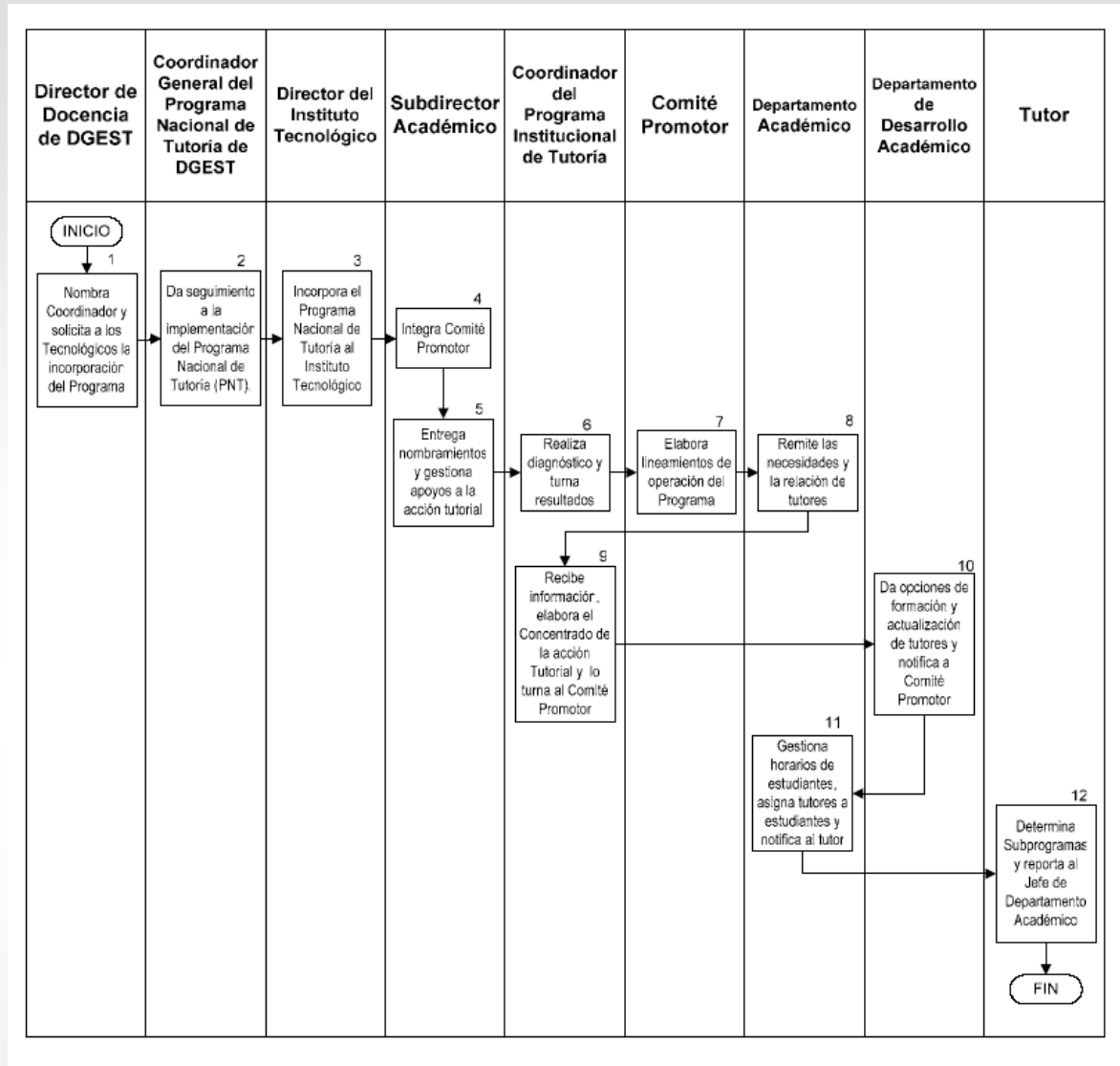
3.2.8 Disposiciones generales

- Las situaciones no previstas en este procedimiento serán resueltas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico.



Arandas
Instituto Tecnológico Superior

4. Diagrama de flujo



5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Nombra Coordinador y solicita a los Tecnológicos la incorporación del Programa	1.1 Nombra un Coordinador General del programa de tutoría. 1.2 Envía circular a los Directores de los Institutos Tecnológicos para solicitar la incorporación del Programa.	Director de Docencia de Dirección General de Educación Superior Tecnológica
2. Da seguimiento a la implementación del Programa Nacional de Tutoría (PNT).	2.1 Da seguimiento a la implementación del Programa en los Institutos Tecnológicos. 2.2 Integra directorio nacional con los coordinadores de los Institutos Tecnológicos. 2.3 Recibe reportes anuales de los resultados del Programa de Tutoría en los Institutos Tecnológicos. 2.4 Integra un reporte nacional del Programa de Tutoría y lo envía al Director de Docencia, integra estrategias para fines de planeación y mejora continua	Coordinador General del Programa Nacional de Tutoría de Dirección General de Educación Superior Tecnológica
3. Incorpora el Programa Nacional de Tutoría al Instituto Tecnológico.	3.1 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. 3.2 Autoriza nombramientos de los integrantes del Comité Promotor 3.3 Gestiona los recursos para la operación del PIT.	Director del Instituto Tecnológico

	<p>3.4 Integra los resultados de la operación del PIT a su informe de rendición de cuentas.</p> <p>3.5 Emite al subdirector académico las indicaciones correspondientes para fines de planeación y mejora continua del PIT.</p>	
<p>4. Integra Comité Promotor</p>	<p>4.1 Convoca al Comité Académico para que designe al Comité Promotor del Programa y nombra al (los) Coordinador (es) del Programa.</p> <p>4.2 Reporta al Director la relación de integrantes del Comité Promotor</p> <p>4.3 Recibe indicaciones del Director e instruye al Comité Promotor sobre estrategias para fines de planeación y mejora continua del PIT.</p>	<p>Subdirector Académico</p>
<p>5. Entrega nombramientos y gestiona apoyos a la acción tutorial.</p>	<p>5.1 Entrega nombramientos a los integrantes del Comité Promotor, establece los objetivos y las metas del PIT.</p> <p>5.2 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>5.3 Solicita al Coordinador del PIT la elaboración de un diagnóstico institucional y proporciona apoyo para su realización.</p> <p>5.4 Envía al Director del Instituto Tecnológico un informe anual sobre la operación del Programa Institucional de Tutoría.</p>	<p>Subdirector Académico</p>

6. Realiza diagnóstico y turna resultados.	6.1 Realiza diagnóstico institucional y turna los resultados al Comité Promotor.	Coordinador del Programa Institucional de Tutoría
7. Elabora lineamientos de operación del Programa.	7.1 Elabora los lineamientos de operación, emite opiniones y recomendaciones a las instancias de apoyo a la acción tutorial 7.2 Remite al Coordinador del PIT los lineamientos de operación 7.3 Realiza un informe anual sobre la operación del PIT.	Comité Promotor
8. Remite necesidades y la relación de tutores	8.1 Remite al Coordinador del PIT, información sobre las necesidades de acción tutorial en los departamentos académicos 8.2 Envía al Coordinador del PIT, la relación de profesores que serán asignados o formados y actualizados como tutores	Departamento Académico
9. Recibe información, elabora el Concentrado de la acción Tutorial y lo turna al Comité Promotor.	9.1 Recibe información sobre profesores que serán formados o actualizados como tutores. 9.2 Recibe las necesidades de acción tutorial en los departamentos académicos. 9.3 Elabora concentrado de necesidades de atención tutorial por carrera. 9.4 Turna concentrado de la Acción tutorial al Comité Promotor.	Coordinador del Programa Institucional de Tutoría
10. Da opciones de formación y actualización de tutores y notifica a Comité Promotor.	10.1 Genera opciones para la formación y actualización de tutores, el programa de actividades y las difunde. 10.2 Reporta al Comité Promotor los resultados y necesidades para	Departamento de Desarrollo Académico

	la formación y actualización de tutores.	
11. Gestiona horarios de estudiantes, asigna tutores a estudiantes y notifica al tutor.	<p>11.1 Gestiona ante la División de Estudios Profesionales horarios de estudiantes, asigna tutores a estudiantes.</p> <p>11.2 Notifica a los tutores los estudiantes a atender.</p> <p>11.3 Recibe de los tutores los Subprogramas de atención tutorial</p> <p>11.4 Envía informe semestral al Coordinador del PIT con los resultados de la acción tutorial del departamento académico.</p>	Departamento Académico
12. Determina Subprogramas y reporta al Jefe de Departamento Académico	<p>12.1 Recibe de su jefe de departamento, notificación de los estudiantes a tuturar.</p> <p>12.2 Determina los Subprogramas de atención tutorial y los envía al Jefe de Departamento Académico.</p> <p>12.3 Atiende a sus tutorados y emite un informe semestral al Jefe de Departamento Académico de los resultados de la atención tutorial.</p>	Tutor

6. Glosario

- 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.

- **Plan de acción tutorial:** Son todas aquellas actividades y acciones que realiza el tutor para llevar a cabo el programa institucional de tutoría.
- **Tutor:** Es el profesor 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 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 estudiante que lo lleven a formarse en lo intelectual, lo humano, lo social y lo profesional.

Arandas
Instituto Tecnológico Superior