**1. PROPÓSITO.**

Establecer los lineamientos para el otorgamiento y sustentación de la atención tutorial a los estudiantes, a través del Programa Institucional de Tutorías (PIT); proporcionando el mejoramiento de la calidad educativa y contribuyendo a su formación integral, mejorando los índices de permanencia, egreso y titulación oportuna en el Instituto Tecnológico de Culiacán (ITC).

**2. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todo alumno detectado con necesidades de tutorías de acuerdo a los criterios establecidos por el comité académico.

**3. POLÍTICA DE OPERACIÓN.**

* 1. Con base al PIID, cada Instituto elabora su PIT para su implementación, desarrollo y seguimiento.
  2. El (la) Director(a) del Instituto designa al (a la) Coordinador(a) Institucional del PIT.
  3. El (la) Jefe(a) de Departamento Académico designa al (a la) Coordinador(a) de tutoría de Departamento Académico.
  4. El (la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico es el responsable del PIT y opera a través del (de la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría.
  5. De ser recomendada por el Comité Académico la tutoría como actividad complementaria, el único facultado para autorizar los créditos (máximo dos créditos), es el (la) Director(a) del Instituto.
  6. **DEL (DE LA) SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO(A)**

**3.6.1** Gestiona ante las instancias institucionales e interinstitucionales los apoyos necesarios para el trabajo tutorial, mediante mecanismos de vinculación.

3.6.2 Valida las constancias de cumplimiento de las y los tutores/as expedidas por el (la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico al final del semestre.

* 1. **DEL COMITÉ ACADÉMICO**

**3.7.1** Si el Instituto decide como parte de las actividades complementarias la tutoría, ésta se debe incluir dentro de la carga académica del estudiante con los créditos que recomiende el Comité Académico, para su autorización por el (la) Director(a) del Instituto. El máximo de créditos autorizados para esta actividad complementaria es de dos créditos.

**3.7.2** Define, en función de los recursos y requerimientos, el número de semestres en los que se atenderá a los estudiantes con este programa, así como el número de estudiantes asignados a cada tutor/a.

**3.7.3** Participa en el desarrollo del plan de trabajo semestral de tutorías.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Elaboró** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Puesto** | Departamento de Desarrollo Académico | Subdirector Académico | Director |
| **Fecha** | 02 de Febrero de 2018 | 05 de Febrero de 2018 | 08 de Febrero de 2018 |
| **Nombre y firma** | Lic. Alma Lorena López Ríos | M.C. David Noriega Urquídez | Ing. José Guillermo Cárdenas López |

* 1. **DE LA O EL JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**

**3.8.1** Difunde y promueve el desarrollo del PIT.

**3.8.2** Entrega a la subdirección académica un informe semestral por programa de estudio con los resultados obtenidos y las metas establecidas en el PIT.

**3.8.3** Establece nuevas metas, estrategias y actividades para el mejoramiento del PIT y lo comunica a la coordinación del programa.

**3.8.4** Expide las constancias semestrales de cumplimiento a las y los tutores(as), de acuerdo con la información proporcionada por el (la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría, las que serán validadas por el (la) Subdirector(a) Académico(a).

**3.8.5** Expide las constancias de cumplimiento de los estudiantes en el PIT.

**3.9 DEL (DE LA) COORDINADOR(A) INSTITUCIONAL DE TUTORÍA**

**3.9.1** Elabora el diagnóstico institucional de tutoría para la aplicación del Programa y lo envía al (a la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico con copia para los (las) jefes(as) de los Departamentos Académicos.

**3.9.2** Gestiona ante las instancias internas los recursos necesarios para la operación del PIT.

**3.9.3** Da seguimiento al avance del PIT en cada uno de los programas educativos.

**3.9.4** Recibe de los (las) Coordinadores(as) de tutoría departamental, la información necesaria para la elaboración del diagnóstico institucional, así como los informes semestrales y los realimenta.

**3.9.5** Integra un concentrado semestral por programa de estudio de la acción tutorial realizada en el Instituto.

**3.9.6** Evalúa semestralmente el PIT, integra un análisis comparativo por programa de estudio y las metas establecidas, y lo envía al (a la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico.

**3.9.7** Recibe de los (las) Coordinadores(as) de tutoría de Departamento Académico el reporte de cumplimiento de las y los tutores(as) en el programa; con base en este reporte el (la) Jefe(a) de Departamento Desarrollo Académico extiende la constancia de cumplimiento al final del semestre.

**3.10 DEL (DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

**3.10.1** Designa al (a la) Coordinador(a) de tutoría de Departamento Académico

**3.10.2** Designa de común acuerdo con el (la) Coordinador(a) de tutoría de Departamento Académico, la relación de tutores para el período escolar, según el perfil, las necesidades y el nivel de cumplimiento.

**3.10.3** Recibe del (de la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría el diagnóstico institucional y envía copia al (a la) Coordinador(a) de tutoría de Departamento Académico.

**3.10.4** Envía al (a la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico con copia al (a la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría, la lista de docentes que serán formados y/o actualizados como tutores(as).

**3.10.5** Evalúa semestralmente la acción tutorial departamental.

**3.10.6** Notifica al (a la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico, con copia al (a la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría, los resultados de la acción tutorial de su Departamento Académico.

**3.10.7** Atiende y realiza las solicitudes de cambio o reasignación de tutor(a).

**3.10.8** Gestiona los recursos necesarios para la operación del PIT ante las instancias internas.

**3.11 DEL (DE LA) COORDINADOR(A) DE TUTORÍA DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

**3.11.1** Propone de común acuerdo con el (la) Jefe(a) de Departamento Académico la relación de tutores(as) asignados para el período escolar, según el perfil, las necesidades y el nivel de cumplimiento.

**3.11.2** Recibe del (de la) Jefe(a) de Departamento Académico la asignación de estudiantes.

**3.11.3** Propone, con base en los resultados o necesidades de los o las estudiantes del programa académico, el Plan de Trabajo Semestral para el período escolar.

**3.11.4** Da seguimiento al avance del Plan de Trabajo Semestral de cada uno de los tutores(as) de su Departamento Académico o programa educativo.

**3.11.5** Recibe de los tutores(as) los informes periódicos y retroalimenta su acción tutorial.

**3.11.6** Presenta al (a la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría, las necesidades de canalización de tutorados con condiciones que rebasan las funciones de la o el tutor (as) y los recursos de la Institución.

**3.11.7** Envía a la coordinación del PIT y al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico los informes periódicos correspondientes de la acción tutorial para la elaboración del diagnóstico y la evaluación del programa.

**3.11.8** Reporta al (a la) Jefe(a) del Departamento Académico, con copia al (a la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría, el cumplimiento de las y los tutores(as) en el programa, para la elaboración de las constancias correspondientes al final del semestre.

**3.12 DE LA O EL TUTOR(A)**

**3.12.1** Es asignado por su Jefe(a) de Departamento Académico en función al perfil definido por el propio Instituto.

**3.12.2** Proporciona atención tutorial de manera profesional, ética y empática a los estudiantes que le son asignados semestralmente; los canaliza con las instancias correspondientes cuando la solución a las necesidades del tutorado estén fuera del área de su competencia dando seguimiento a cada caso.

**3.12.3** Lleva a cabo el Plan de Trabajo Semestral con conocimiento de la o el coordinador(a) de tutoría del Departamento Académico.

**3.12.4** Genera y conserva las evidencias que le permitan evaluar la eficiencia del PIT.

**3.12.5** Asiste y participa en las reuniones de tutores(as) convocadas por el (la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico y el (la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría.

**3.12.6** Participa en las diferentes opciones de formación y actualización de tutores(as) que operen en la institución o en el TecNM, orientadas a desarrollar sus competencias y habilidades para el ejercicio de la acción tutorial.

**3.12.7** Elabora los reportes y/o informes periódicos de la acción tutorial.

**3.13 DE LA O EL TUTORADO(A)**

**3.13.1** Recibe del Instituto la asignación de su tutor(a).

**3.13.2** Responde comprometidamente a la acción tutorial que le ofrece el Instituto.

**3.13.3** Asiste a las sesiones de tutoría individual y grupal que convoca su tutor(a), y participa en las actividades programadas.

**3.13.4** Atiende las indicaciones y sugerencias del tutor(a) incluyendo la canalización a otras instancias.

**3.13.5** Recurre a su tutor(a) cuando tenga la necesidad de atención tutorial.

**3.13.6** Retroalimenta con la información que le sea requerida y con propuestas para fines de evaluación de la acción tutorial y del PIT.

**3.13.7** Si la tutoría es autorizada como actividad complementaria, entonces al momento de cumplir con el PIT vigente y con el lineamiento vigente referente al cumplimiento de actividades complementarias, se le reconoce el (los) crédito(s) autorizados de acuerdo al numeral 6.

**3.14** Cuando un Instituto no haya designado Coordinadores(as) de tutoría de Departamento Académico, las actividades, funciones y responsabilidades asignadas a esta figura, las realizará el (la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría.

**3.15** Las situaciones no previstas serán analizadas por el Comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) del Instituto para su dictamen.

**4.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Coordinador(a) Tutoría Institucional | Depto. Académico y Coordinador(a) de tutoría departamental. | Tutor(a) | Tutorado(a) | Servicios Escolares | Centro de computo / Departamento de Ciencias Básicas / Servicios Escolares |
| Hace entrega de información al o la coordinador(a) de tutoría institucional  Recibe crédito liberado del alumno(a) y resguarda.  Solicita la información correspondiente a los departamentos.  Integra la información y Selecciona a los alumnos con necesidad de tutorías.  Genera el material para realizar las tutorías.  Establece la cantidad de tutores(as) y asigna tutorados(as).  Realiza Análisis y libera créditos  Emite liberación docente y envía crédito a expediente de alumno  Recibe material y ejecutan acciones de tutorías.  Evalúa al tutorado y envía al o la coordinador(a) de tutorías departamental.  Revisa crédito liberado y firma de enterado.  Recibe liberación del docente y anexa a expediente  Recibe información y concentra y envía a la o el coordinador (a) institucional  Establece las características de los alumnos que cursaran tutorías con base en los acuerdos del comité académico.  2  12  10  6  4  1 | 14  9  5 | 8  7 | 11 | 13 | 3 |

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Secuencia de  Etapas. | Actividad | Responsable |
| 1. Establece las características de los alumnos que cursarán tutorías con base a los acuerdos del comité académico | * 1. El (la) coordinador (a) de tutorías establece las características de los alumnos seleccionados para llevar tutorías con base a los acuerdos obtenidos de la sesión del comité académico, y registra de forma semestral en el formato Registro de Criterios de Selección de Alumnos para Tutorías SIG-CA-F-47-10.   2. El (la) Jefe(a) de desarrollo académico en coordinación con el (la) subdirector(a) académico(a) autorizan los criterios tomados para la aplicación del proceso de tutoría. | Coordinador (a) de Tutoría Institucional |
| 2. Solicita la información correspondiente a los departamentos. | 2.1 El (la) coordinador(a) de tutoría institucional solicita a las áreas correspondientes (Centro de cómputo, Ciencias Básicas o Servicios Escolares) la información necesaria para seleccionar a los tutorados(as). | Coordinador (a) de Tutoría Institucional |
| 3. Hace entrega de información al coordinador de tutoría | 3.1 Hace entrega de la información solicitada de acuerdo a los criterios establecidos por el comité académico.  ***Nota***:  Los departamentos deberán presentar la información:   * En formato digital, y * En un período máximo de 3 días hábiles. | Centro de computo / Departamento de Ciencias Básicas/ Servicios escolares |
| 4. Integra la información y selecciona a los alumnos con necesidad de tutorías. | 4.1 Integra la información recabada de los departamentos y procede a la elaboración del diagnóstico institucional de tutoría, que será tomado como base para el desarrollo del plan de trabajo semestral de la institución. 4.2 El (la) coordinador(a) de tutoría institucional dará seguimiento al Programa Institucional de Tutoría de acuerdo al cronograma de trabajo.  4.3 Realiza la evaluación y actualización del Programa Institucional de Tutoría en períodos semestrales.  4.4 Integra la base de datos de alumnos.  4.5 Realiza la selección de los alumnos para cursar tutoría institucional con base a los criterios registrados en el formato Registro de Criterios de Selección de Alumnos para Tutorías SIG-CA-F-47-10.  4.6 Envía listado de alumnos seleccionados para tutoría académica a jefes académicos correspondientes. | Coordinador (a) de Tutoría Institucional |
| 5. Establece la cantidad de tutores(as) y asigna tutorados(as). | 5.1 Recibe listado de alumnos seleccionados de coordinador(a) de tutoría institucional.  5.2 El (la) jefe(a) académico(a) y el (la) coordinador(a) de tutoría analizan y establece cantidad de tutores con base en las necesidades institucionales y el lineamiento para la operación del programa institucional de tutorías.  5.3 El (la) coordinador(a) de tutoría departamental envía a coordinador(a) de tutoría institucional listado de tutores(as).  5.4 El (la) coordinador(a) de tutoría institucional realiza oficio de nombramiento, recaba firma del director y envía a el (la) coordinador(a) de tutoría departamental nombramientos firmados.  5.5 El (la) jefe(a) académico(a) y el(la) coordinador(a) de tutoría departamental designan a los tutorados(as) en el semestre en curso.  ***Nota:*** Pueden ser asignados de 10 a 20 alumnos por tutor  5.6 El (la) jefe(a) académico(a) informa mediante oficio a el o la coordinador(a) de tutoría institucional el listado de tutorados asignados a los tutores. | Depto. Académico y Coordinador (a) de tutoría departamental  Coordinador (a) de Tutoría Institucional  Depto. Académico y Coordinador (a) de tutoría departamental |
| 6. Genera el material para realizar las tutorías. | 6.1 El (la) coordinador(a) de tutoría institucional genera el concentrado de formatos para realizar las tutorías y los envía a las áreas académicas; los cuales son:   * Carta compromiso SIG-CA-F-47-01 * Entrevista Inicial SIG-CA-F-47-02 * Cuestionario de hábitos de estudio SIG-CA-F-47-03 * Evaluación de hábitos de estudio SIG-CA-F-47-04 * Plan de acción tutorial SIG-CA-F-47-05 * Seguimiento intermedio de la acción tutorial SIG-CA-F-47-06 * Seguimiento de actividades de la acción tutorial SIG-CA-F-47-07. * Seguimiento de la trayectoria académica SIG-CA-F-47-08 * Reporte final de actividades SIG-CA-F-47-09.   6.2 El (la) coordinador(a) de tutoría departamental entrega el formato y material requerido para la realización de las tutorías, así como la lista de estudiantes que participarán en el PIT. | Coordinador (a) de Tutoría Institucional  Coordinador (a) de tutoría departamental |
| 7. Recibe material y ejecutan acciones de tutorías. | 7.1 El (la) tutor(a) recibe el material por parte de la o el coordinador(a) de tutoría departamental.  7.2 Ejecuta acciones de tutoría de acuerdo a lo establecido por el manual del tutor/a( del SNIT versión 2013 y el cuaderno de trabajo de tutoría del estudiante del SNIT versión 2013. | Tutor(a) / Tutorado(a) |
| 8. Evalúa al tutorado(a) y envía a el o la coordinador(a) de tutorías departamental. | 8.1 Realiza la evaluación del tutorado con base en el PAT empleando el **Anexo 1 Formato de Evaluación al desempeño de la Actividad Complementaria** y envía resultados al (la) coordinador(a) de tutoría departamental para su integración. | Tutor(a) |
| 9. Recibe información, concentra y envía a coordinador(a) institucional | 9.1 El (la) coordinador(a) de tutoría departamental recibe resultados de la o el tutor(a) e integra al expediente del docente.  9.2 El (la) coordinador(a) de tutoría departamental envía a el (la) coordinador(a) de tutoría institucional copia para su resguardo de:   * Plan de acción tutorial SIG-CA-F-47-05 * Seguimiento intermedio de la acción tutorial SIG-CA-F-47-06 * Seguimiento de actividades de la acción tutorial SIG-CA-F-47-07 * Reporte final de actividades SIG-CA-F-47-09 | Depto. Académico y Coordinador (a) de tutoría departamental. |
| 10. Realiza Análisis y libera créditos | 10.1 El (la) coordinador(a) de tutoría institucional recibe la información por parte del (la) coordinador(a) de tutoría departamental y concentra la información.  10.2 El (la) coordinador(a) de tutoría institucional realiza informe semestral de programa institucional de tutorías y envía a jefe(a) de departamento de desarrollo académico para su análisis y toma de decisiones.  10.3 El (la) jefe(a) de departamento de desarrollo académico y el (la) subdirector(a) académico(a), analizan y envían al (la) director(a) del instituto el informe semestral del programa institucional de tutorías.  10.4 El (la) coordinador(a) de tutoría institucional emite el **Anexo 2: Constancia De Cumplimiento De Actividad Complementaria** y recaba firma de jefe(a) de desarrollo académico para su liberación.  10.5 Informa a tutorado(a) mediante los tutores que el crédito se encuentra liberado. | Coordinador (a) de Tutoría Institucional  Jefe (a) de Desarrollo académico  Coordinador(a) de Tutoría Institucional |
| 11. Revisa crédito liberado y firma de enterado | 11.1 El (la) tutorado(a) revisa crédito y firma de enterado de la liberación del crédito(s). | Tutorado(a) |
| 12. Emite liberación docente y envía crédito a expediente de alumno | 12.1 El (la) coordinador(a) de tutoría envía crédito liberado de alumno al depto. de servicios escolares para su resguardo en expediente permanente del alumno.  12.2 El (la) coordinador(a) de tutoría institucional emite la liberación de actividades de tutorías y recaba firma de director para su liberación.  12.3 El (la) coordinador(a) de tutoría institucional envía a departamento académico liberación de actividades de tutorías a las áreas académicas para su integración en los expedientes docentes. | Coordinador (a) de Tutoría Institucional |
| 13. Recibe crédito liberado del alumno y resguarda | 13.1 El (la) jefe(a) de servicios escolares recibe el (los) crédito(s) liberado de parte de la o el coordinador(a) de tutoría institucional y anexa a expediente del alumno para su resguardo. | Servicios Escolares |
| 14. Recibe liberación del docente y anexa a expediente | 14.1 El departamento académico recibe del (la) coordinador(a) de tutoría institucional liberación de actividades de tutorías y anexa a expediente para liberación de actividades docentes. | Depto. Académico y Coordinador (a) de tutoría departamental |

**6.** **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código** |
| Lineamiento Para La Operación Del Programa Institucional De Tutoría | N/A |
| Manual del tutor del SNIT de febrero de 2013 | N/A |
| Cuaderno de trabajo de tutoría del estudiante del SNIT de febrero de 2013 | N/A |

**7. REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registros | **Tiempo de retención** | **Responsable de conservarlo** | **Código de**  **registro** |
| Carta Compromiso | 3 Años | Tutor(a) | SIG-CA-F-47-01 |
| Entrevista Inicial | 3 Años | Tutor(a) | SIG-CA-F-47-02 |
| Cuestionario de Hábitos de Estudio | 3 Años | Tutor(a) | SIG-CA-F-47-03 |
| Evaluación de Hábitos de Estudio | 3 Años | Tutor(a) | SIG-CA-F-47-04 |
| Plan de Acción Tutorial | 3 Años | Coordinador(a) de Tutoría Institucional | SIG-CA-F-47-05 |
| Seguimiento Intermedio de la Acción Tutorial | 3 Años | Coordinador(a) de Tutoría Institucional | SIG-CA-F-47-06 |
| Seguimiento de actividades de la Acción Tutorial | 3 Años | Coordinador(a) de Tutoría Institucional | SIG-CA-F-47-07 |
| Seguimiento de la Trayectoria Académica | 3 Años | Tutor(a) | SIG-CA-F-47-08 |
| Reporte Final de actividades | 3 Años | Coordinador(a) de Tutoría Institucional | SIG-CA-F-47-09 |
| Registro de Criterios de Selección de Alumnos para Tutorías | 3 Años | Coordinador(a) de Tutoría Institucional | SIG-CA-F-47-10 |

1. **GLOSARIO**

**PIT:** Programa Institucional de Tutorías

**PAT:** Programa Anual de Tutorías

**9. ANEXOS**

N/A

**10. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN**

| **Número de revisión.** | **Fecha de actualización** | **Descripción del cambio.** |
| --- | --- | --- |
| 2 | 02 de Febrero de 2018 | Incorporación de lenguaje incluyente y no sexista |
| 1 | 02 de Agosto de 2017 | Creación del procedimiento |