

Procedimiento

Tutorías



Responsable del Departamento de
Asesorías y Tutorías
Emitió



Responsable del SGC
Revisó



Rectoría
Aprobó

1. Propósito

Establecer el Plan Operativo del Programa Institucional de Asesorías y Tutorías para la atención de los alumnos de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra.

2. Alcance

Aplica a todos los alumnos de los programas educativos de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra.

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 “él” puede significar “él o ella”.
- 3.3 La Universidad contará con un responsable del Plan Operativo del Programa Institucional de Asesorías y Tutorías.
- 3.4 La tutoría será de acompañamiento, verificación de las trayectorias académicas y desarrollo integral del alumno.
- 3.5 El Departamento de Asesorías y Tutorías coordina tanto el *Plan Operativo del Programa Institucional de Asesorías y Tutorías* como la formación de tutores.
- 3.6 El Departamento de Asesorías y Tutorías asigna a tutores y da seguimiento a su formación y desempeño.
- 3.7 El *Plan Operativo del Programa Institucional de Asesorías y Tutorías* será revisado al menos una vez al año.
- 3.8 Una vez asignado el tutor permanecerá con el alumno en tanto no exista cambio alguno autorizado por Departamento de Asesorías y Tutorías.
- 3.9 El *Plan Operativo del Programa Institucional de Asesorías y Tutorías* deberá cumplir con los *lineamientos de Tutorías y Asesorías*
- 3.10 Es responsabilidad del Departamento de Asesorías y Tutorías dar a conocer los *lineamientos de Asesorías y Tutorías*.
- 3.11 Es responsabilidad del Departamento de Asesorías y Tutorías reportar cuatrimestralmente dentro de los cinco días hábiles a la fecha en que concluya el cuatrimestre, en formato impreso y electrónico sus actividades a la Secretaría Académica, mediante el registro denominado *Informe Cuatrimestral*.

4. Indicadores de acreditación y/o medición:

100% de alumnos con tutor asignado.

5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Departamento de Asesorías y Tutorías	Verifica al principio del cuatrimestre el número de alumnos inscritos para la asignación de tutores.
5.2	Departamento de Asesorías y Tutorías Responsables de Programas Académicos	Valida la propuesta de asignación de tutores con base en su desempeño y perfil profesional.
5.3	Departamento de Asesorías y Tutorías	Registra a los tutores al <i>Plan Operativo del Programa Institucional de Tutorías y Asesorías</i> a través de la <i>Bitácora de tutorías</i> .
5.4	Departamento de Asesorías y Tutorías	Informa a través de oficio a la Secretaría Académica la asignación de Tutores.
5.5	Departamento de Asesorías y Tutorías	Presenta el <i>Plan de Trabajo Tutorial</i> a la Secretaría Académica.
5.6	Departamento de Asesorías y Tutorías	Presenta a los tutores el <i>Plan de Trabajo Tutorial autorizado</i> .
5.7	Departamento de Asesorías y Tutorías	Elabora y entrega la <i>Carta de Asignación</i> solicitando firma de recibido. Capacita a los profesores de nuevo ingreso sobre el <i>Plan Operativo del Programa Institucional de Tutorías y Asesorías</i> .
5.8	Tutor	Convoca a reunión a los tutorados para comunicar su nombramiento e informa sobre el <i>Plan de Trabajo Tutorial</i> .
5.9	Alumno	Asiste a tutoría según lo programado en el <i>Plan de Trabajo Tutorial</i> y/o a sus necesidades tutoriales.
5.10	Tutor	Ejecuta la tutoría conforme <i>Plan de Trabajo Tutorial</i> .
5.11	Tutor	Registra la asistencia del tutorado y los acuerdos alcanzados en la <i>Bitácora de Tutorías Individual</i> o en la <i>Bitácora de Tutorías Grupal</i> .
5.12	Tutor	Entrega <i>Informe Mensual de Tutorías</i> al responsable del Departamento de Asesorías y Tutorías.
5.13	Tutor	Canaliza a los tutorados que requieran atención especializada, requisitado el <i>Registro de Canalización del Tutorado a Servicios Especializados</i> .
5.14	Tutor	Elabora y entrega el <i>Reporte de Tutorías por Corte</i> y al final del cuatrimestre el <i>Informe Cuatrimestral de Acciones Tutoriales</i> al responsable del departamento de Asesorías y Tutorías.
5.15	Departamento de Asesorías y Tutorías	Elabora el <i>Informe Cuatrimestral de Acciones Tutoriales</i> , informando a la Secretaría Académica con copia a Rectoría.
5.16	Departamento de Asesorías y Tutorías	Solicita al principio de cada ciclo escolar, a los tutores su participación en la revisión del <i>Plan Operativo del Programa Institucional de Tutorías y Asesorías</i> .

Fin

6. Documentos de referencia

Responsable	Proceso o documento
Secretaría Administrativa	Manual de Organización de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra.

7. Control de registros

Responsable	Registro
Departamento de Asesorías y Tutorías	Plan Operativo del Programa Institucional de Tutorías y Asesorías.
Departamento de Asesorías y Tutorías	Plan de Trabajo Tutorial.
Departamento de Asesorías y Tutorías	<i>Carta de Asignación (grupal o individual).</i>
Departamento de Asesorías y Tutorías	Informe Cuatrimestral de Acciones Tutoriales.
Departamento de Asesorías y Tutorías	Bitácora de Tutorías Individual.
Departamento de Asesorías y Tutorías	Bitácora de Tutorías Grupal.
Departamento de Asesorías y Tutorías	Informe Mensual de Tutorías.
Departamento de Asesorías y Tutorías	Registro de Canalización del Tutorado a Servicios Especializados.

8. Glosario

- 8.1 **Inducción:** Consiste en conducir al alumno en la apropiación del modelo educativo de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra, explicitando el rol del alumno, rol del profesor, evaluación, salidas laterales, certificación de competencias, asesorías, tutorías, estancias y estadias y procedimientos administrativos.
- 8.2 **PITA:** Plan Operativo del Programa Institucional de Tutorías y Asesorías.
- 8.3 **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	-----	-----	Enero de 2021
02			
03			
04			
05			