

**Nombre del procedimiento:** Tutorías (PAC-TU-03/REV05)

**Propósito:**

Contribuir a elevar la calidad de los procesos formativos en el ámbito de la construcción de valores, actitudes y hábitos positivos, y a la promoción de desarrollo de habilidades intelectuales en los estudiantes, mediante la utilización de estrategias y atención personalizada que complementen las actividades de los profesores.

**Alcance:**

Contribuir al abatimiento de la deserción escolar y evitar la inserción social de individuos sin una formación acabada.

**Áreas con las que se relaciona:** Dirección académica, departamento de servicios escolares.

**Responsable del proceso:** Coordinador de tutorías.

**Políticas:**

1. Incorporar la figura y funciones del tutor en cada uno de los grupos de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.
2. Los Subdirectores de Carrera y Coordinadores de las mismas, tendrán la facultad de asignar el tutor que le corresponderá a cada grupo.
3. Los PTC (Profesores de Tiempo Completo) deberán desarrollar las funciones de tutorías por ser los más idóneos al contar con el perfil indicado, incluso los PA (Profesores de Asignatura) pueden desarrollar el rol de tutor, siempre y cuando lleven a cabo las funciones inherentes a su perfil, tales como docencia, generación y aplicación del conocimiento, tutoría y gestión académica.
4. Propiciar la formación integral de los estudiantes fomentando la apropiación de valores, actitudes y hábitos positivos para el estudio y la formación profesional, fungiendo como orientador y/o mediador en el proceso ya sea individual o grupal.
5. En este contexto el estudiante adquirirá información acerca del programa de tutorías, recibirá, ya sea de manera individual o grupal tutoría con el fin de abatir los índices de deserción.

Descripción del procedimiento		
No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia
1	<b>Coordinador de tutorías</b> recibe por parte de los subdirectores y coordinadores de carrera: El listado de tutores asignados a cada grupo, dos semanas antes de iniciar el cuatrimestre.	Correo electrónico o lista impresa
2	<b>Coordinador de tutorías:</b> Envía una carta de bienvenida a los tutores.	Carta de Bienvenida por correo electrónico
3	<b>Tutor:</b> Envía carta de bienvenida a profesores a cargo de su grupo tutorado.	Carta de Bienvenida por correo electrónico
4	<b>Coordinador de tutorías:</b> Convoca a reunión de tutores en la segunda semana del mes al inicio de cada cuatrimestre para ver los aciertos y prevenir anomalías que se	Minuta que se encuentra en SIAGE

	<p>puedan presentar con respecto a los estudiantes y profesores, además de realizar un análisis de la gestión tutorial del cuatrimestre anterior.</p> <p><b>Subdirectores y coordinadores de carrera:</b> Designan un representante de cada carrera para formar el consejo de tutorías que funcionará por tres cuatrimestres consecutivos.</p> <p><b>Coordinador de tutorías:</b> Convoca a dos reuniones de consejo de tutores por cuatrimestre, esto con el objetivo de evaluar los resultados y funcionalidad del sistema tutorial; y en caso necesario, revisar, proponer y valorar adecuaciones al proceso.</p> <p><b>El profesor de asignatura:</b> Registra tutorías en caso de que el alumno presente bajo rendimiento académico, incumplimiento de asignaturas, inasistencias, reprobación, conductas disruptivas, felicitaciones, entre otras.</p> <p><b>Tutor:</b> Da atención y cierre a tutorías registradas por parte de profesores de su grupo tutorado. Interviniendo en situaciones que se presentan con sus estudiantes.</p> <p><b>Tutor. Sesión de tutoría grupal:</b> En caso de que se imparta deberá entregarse al coordinador de tutorías. El formato de sesión grupal es un registro de asistencia en donde se especifica el objetivo de la intervención y la actividad realizada.</p> <p><b>El profesor de asignatura:</b> Programa una reunión con aquellos estudiantes que tienen bajo rendimiento en su materia, con la finalidad de ayudarlos a lograr la competencia mediante asesorías académicas.</p> <p><b>Coordinador de tutorías:</b> Da seguimiento a los estudiantes en el programa SIAGE, es integral ya que en él pueden apreciarse todas las áreas en las que el estudiante tenga relación, asimismo se puede ver el desempeño del tutor respecto a las actividades relacionadas con el proceso de enseñanza aprendizaje.</p>	<p>Correo electrónico o lista impresa</p> <p>Minuta que se encuentra en SIAGE</p> <p>SIAGE</p> <p>SIAGE</p> <p>FAP-TU-02</p> <p>FAC-EA-03</p> <p>SIAGE</p>

12	<p><b>Tutor. Reporte de bajas:</b> Es un proceso que realizan los tutores cuando algún estudiante quiere darse de baja, el tutor reporta las bajas al coordinador de tutorías y psicopedagógico en los primeros 5 días del mes, para entregar dicha información es necesario que el formato este firmado y sellado de recibido por el departamento de servicios escolares.</p>	FAP-TU-05
13	<p><b>Tutor. Concentrado de asesorías y bajas:</b> El tutor realiza un concentrado donde se registran los estudiantes dados de baja y las asesorías impartidas en el mes. Éste se entrega en los primeros 5 días del mes.</p>	FAP-TU-03
14	<p><b>Coordinador de tutorías:</b> Realiza el concentrado de bajas. Este formato es llenado por el coordinador, en él se registran las bajas de todos los estudiantes correspondientes al mes en curso.</p>	FAP-TU-04
15	<p><b>Coordinador de tutorías:</b> Realiza una revisión de carpetas a tutores cuatrimestralmente. En dichas carpetas se encuentra información relevante de gestión tutorial recopilada por parte de cada tutor.</p>	Carpetas y Lista de Cotejo
16	<p><b>Coordinador de tutorías:</b> Elabora el formato de reporte de gestión tutorial, en él se registran todas las tutorías grupales, bajas, asesorías, tutorías registradas, tutorías en proceso, tutorías atendidas y tutorías cerradas, es un informe integral de las actividades de tutorías. El cual es enviado a dirección académica, subdirecciones y coordinaciones de carrera.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	FAP-TU-06