## Propósito

Contribuir a la formación integral e Incidir en las metas institucionales relacionadas con la calidad educativa: bajar los índices de reprobación y deserción, así como, elevar los índices de eficiencia terminal.

## Alcance

Se aplica con carácter obligatorio a todos los estudiantes inscritos en el Instituto Tecnológico de Hermosillo durante los dos primeros semestres para los planes de estudio del 2010 en adelante.

## Políticas de operación

* 1. En base al Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) el Instituto Tecnológico de Hermosillo elabora el Programa Institucional de Tutoría (PIT) para su implementación y seguimiento.
	2. El Programa Institucional de Tutorías estará a cargo del Departamento de Desarrollo Académico y operará través de un coordinador Institucional de Tutorías y de los coordinadores de Tutoría designados por el jefe de departamento académico correspondiente.
	3. El Departamento de Desarrollo Académico deberá considerar el recurso económico para dar atención a al Programa Institucional del Tutorías.
	4. El Departamento de Desarrollo Académico enviará a cada Departamento Académico el programa institucional de tutorías para que se dé a conocer en las academias.
	5. El PIT se llevará a cabo con carácter obligatorio en los dos primeros semestres.
	6. El PIT se tomará en cuenta dentro de las Actividades Complementarias teniendo un valor en créditos, 1 para el programa de tutorías I (primer semestre) y 1 crédito para programa de tutorías II (segundo semestre)
	7. Se asignarán dos tutores por grupo para los programas de tutoría I y II, la atención es grupal e individual.
	8. Cuando lo tutores identifiquen casos fuera de su competencia deberán canalizarlos a la Coordinación de Orientación Psicopedagógica, quien dará atención y elaborará un reporte del caso, con resultados y observaciones para entregar al tutor para su seguimiento (Formato ITH-AC-PO-003-01).
	9. El tutor deberá de presentar un reporte de seguimiento con sugerencias y conclusiones de aquellos estudiantes que decidan ya no continuar con su carrera, o bien en el Instituto (Formato ITH-AC-PO-003-02).
	10. El Subdirector Académico valida el cumplimiento de los tutores en el programa extendiendo una constancia al final del semestre.

|  |
| --- |
| **CONTROL DE EMISION** |
| **ELABORÓ** | **REVISIÓN** | **AUTORIZÓ** |
| Dr. Carlos Alberto Pereyda PierreJefe del Depto de Desarrollo Académico | Ing. Karla Maria Apodaca IbarraSubdirectora académica | M.C. Gerardo Ochoa Salcido Director |
| Firma | Firma | Firma |
| 12 de Marzo del 2020 | 16 de Marzo del 2020 | 18 de Marzo del 202 |

* 1. El Departamento de Desarrollo Académico debe entregar un reporte por escrito cada semestre a la subdirección académica y jefes de departamentos académicos.
	2. Los Departamentos Académicos comisionarán al docente que fungirá como tutor en el periodo de un semestre, el cual deberá cumplir con un 90% de asistencia como mínimo al atender las necesidades del grupo y cumplir al 100% con el programa asignado, para ser acreedor al documento de participación.
	3. Que el Jefe del Centro de Cómputo Administrativo genere y entregue vía correo electrónico la base de datos de los estudiantes que conforman la matricula del primer semestre al Departamento de Desarrollo Académico por lo menos 5 días hábiles antes de iniciar el semestre.
	4. Que los jefes académicos entreguen por oficio al Departamento de Desarrollo Académico por lo menos 5 días hábiles antes de iniciar el semestre la relación de docentes comisionados para fungir como tutores.
	5. Que CENEVAL entregue los sistemas PIDA Y SIGII actualizados a la versión del año de aplicación junto con los resultados de la evaluación de selección y diagnóstica.

## 4.- Diagrama del procedimiento

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Comité Académico | Subdirección académica | Áreas Académicas | Departamento de Desarrollo Académico | Coordinación institucional de tutorías |

Inicio

1.- Detecta Necesidades

2.- Elabora Programa

3.- Revisa y autoriza Programa

5.- Difunde y Promueve Programa

4.- Valida como actividad complementaria con valor en créditos

6.- Determina Requerimientos

7.- Designa un coordinador y tutores

8.- Determina necesidades de formación y actualización

9.- Supervisa desarrollo de PIT

10.- Evaluación PIT

12.- Reporte semestral

11.- Reporte semestral del PIT

13.- Constancia de cumplimiento

Termino

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

**5.- Descripción del procedimiento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Detectan necesidades. | * 1. Detecta necesidades de atención en el PIT considerando los resultados de la evaluación al ingreso (CENEVAL) con propósitos de selección y diagnóstico,
	2. Concentra necesidades en el formato ITH-AC-PO-003- 01
	3. Analizan los resultados.
 | Departamento de Desarrollo Académico.Departamento de Ciencias Básicas |
| 2. Elabora programa. | * 1. Elabora Programa Institucional de Tutorías utilizando el formato ITH-AC-PO-003-02 con base en las necesidades detectadas y presupuesto disponible.
	2. Envía a la Subdirección Académica la propuesta para que revise y autorice el programa.
 | Departamento de Desarrollo Académico. |
| 3. Revisa y autoriza programa. | 3.1 Revisa y autoriza el programa propuesto por el Departamento de Desarrollo Académico. | Subdirección Académica. |
| 4. Valida como actividadcomplementaria | 4.1 El comité Académico valida el PIT como actividad complementaria y asigna dos créditos repartidos uno para elprograma de tutorías I y otro para programa de tutorías II. | Comité Académico |
| 5. Difunde y promueve el programa | 5.1 Da a conocer el programa en las áreas académicas en cuanto a contenidos y operación | Departamento Desarrollo AcadémicoCoordinador del PIT |
| 6. Determina requerimientos | 6.1 Con base en los grupos que se autorizaron para nuevo ingreso se determina los requerimientos en cuanto el número de tutores necesarios para cubrirlos. | Departamento Desarrollo AcadémicoCoordinador del PIT |
| 7. Designa un coordinador Departamental de tutorías y tutores | * 1. El jefe de Departamento Académico designa un profesor que coordine a los tutores asignados a sus grupos y que funja como enlace con el coordinador del PIT.
	2. Extiende un oficio de comisión para desempeñar esta función
	3. Se le asigna un grupo y un horario para desempeñar esta función
	4. Entrega al coordinador del PIT las listas de los grupos a atender en el PIT
 | Jefes Académicos |
| 8. Determina necesidades de formación y actualización | * 1. Selecciona a los tutores en base a la experiencia y capacitación de los profesores asignados
	2. En caso de comisionar profesores no capacitados para ejercer la función de tutor se determinan las necesidades de formación y actualización.
 | Departamento Desarrollo AcadémicoCoordinador del PIT |
| 9. Supervisa desarrollo del PIT | * 1. Entrega a cada uno de los tutores los materiales a utilizarse en el programa.
	2. Entrega una matriz de aulas, horarios y tutor asignado al prefecto para que supervise su asistencia al aula
	3. Monitorea los grupos y sostiene reuniones periódicas con el cuerpo de tutores
	4. Supervisa el desarrollo del PIT y con base en los registros de asistencia y cumplimiento de actividades elabora las constancias de participación.
 | Departamento Desarrollo AcadémicoCoordinador del PIT |
| 10. Evaluación del PIT | 10.1 Aplica una encuesta de evaluación los estudiantessobre el desempeño del programa y el tutor asignado con el formato ITH-AC-PO-003-05 | Coordinador del PIT |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 11. Reporte semestral del PIT | * 1. El coordinador de tutores de cada área académica solicita un reporte final en el formato: ITH-AC-PO-004- 06 a cada uno de los tutores asignados y elabora un reporte final del comportamiento de su carrera durante el semestre y se lo entrega al coordinador del PIT.
	2. Con los reportes generados de cada área académica el coordinador del PIT realizará un análisis de los resultados y generará un reporte por semestre que

entregará al Departamento de Desarrollo Académico. | Coordinador del PIT. |
| 12. Reporte semestral | 12.1 El Jefe de Departamento de Desarrollo Académico entregará el reporte a las diferentes áreas académicas y a la Subdirección Académica para su análisis yretroalimentación. | Departamento de Desarrollo Académico |
| 13. Elabora Constancia de Cumplimiento | * 1. De acuerdo a los reportes de Asistencia a los grupos y cumplimiento de actividades asignadas, elabora constancias de participación
	2. Se entregará constancia de participación al profesor que haya cumplido con una asistencia mínima del 90%.

8.3 Entrega al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico las constancias de participación para firmas del subdirector académico | Subdirección AcadémicaDepartamento de Desarrollo Académico. |

1. **Documentos de referencia**

|  |
| --- |
| **Documentos** |
| Convenio con Ceneval |
| Oficio de validación del programa de tutorías como actividad complementaria. |
| Manual del Tutor |
| Lineamiento para la Operación del Programa de Tutoría. Versión 1.0, planes de estudio 2009 - 2010 |

1. **Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de retención** | **Responsable de****conservarlo** | **Código de****registro** |
| Diagnóstico y concentrado de necesidades | 1 año | Coordinador del PIT | ITH-AC-PO-003-01 |
| Programa Institucional de Tutorías | 1 año | Coordinador del PIT | ITH-AC-PO-003-02 |
| Reporte de Deserción de Estudiante de Primer Semestre | 1 año | Coordinador del PIT | ITH-AC-PO-003-03 |
| Formato de canalización y atención a alumnos a la Coordinación Psicopedagógica | 1 año | Coordinador del PIT | ITH-AC-PO-003-06 |
| Formato para el Reporte de Proyectos Individuales del Docente/Programa de trabajo | 1 año | Coordinador del PIT | ITH-AC-PO-003-04 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Académico en Horas de Apoyo a la Docencia |  |  |  |
| Oficios de comisión de docentes | 1 año | Coordinador del PIT | Oficio |
| Formato de encuesta de Evaluación para el Programa Institucional de Tutorías y la función del tutor | 1 año | Coordinador del PIT | ITH-AC-PO-003-05 |
| Constancia de Participación | 1 año | Coordinador del PIT | CONSTANCIA |

**7.- Glosario**

**Tutoría**. Es un proceso de acompañamiento grupal o individual que un tutor le brinda al estudiante durante su estancia en el Instituto Tecnológico con el propósito de contribuir a su formación integral e incidir en las metas institucionales relacionadas con la calidad educativa; elevar los índices de eficiencia terminal, bajar los índices de reprobación y deserción.

**Detección de necesidades**.- Es el resultado de un análisis de los exámenes de selección y diagnóstico realizados por CENEVAL, así como, la evaluación realizada por los profesores del área de Ciencias Básicas en cuanto el comportamiento mostrado por la población de nuevo ingreso en los cursos propedéuticos.

**Programa Institucional de Tutorías**.- Actividades específicas para el desarrollo del programa

**Coordinador de PIT.-** Persona que se desempeña en la coordinación del programa institucional de tutorías del Departamento de Desarrollo Académico, quien será responsable de:

* + Llevar un expediente para cada tutor que le permita identificar su avance en la formación y actualización como tutor y el desempeño dentro del programa.
	+ Coordinar cada una de las actividades dentro del programa antes, durante y después de su ejecución, tener listo y a tiempo la reproducción de materiales, aula, listas, y proporciona las constancias de participación.

**Coordinador Departamental de Tutorías.-**Persona que se desempeña como intermediaria entre los tutores de cada departamento académico y el coordinador del PIT, con el propósito de optimizar actividades y monitorear de manera cercana las actividades y desempeños de los estudiantes de cada una de las áreas atendidas para su intervención oportuna

**Tutor.-** Profesor con interés y disposición de participar en el PIT, en corresponsabilidad con las instancias de apoyo a la acción tutorial del instituto.

# 9.- Anexos

 NA

1. **Cambios de esta versión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de revisión** | **Fecha de****actualización** | **Descripción del cambio** |
| 4 | 01 de Febrero del 2020 | Cambio de Jefe de Desarrollo Académico |
| 3 | 6 de Agosto del 2019 | Cambio de Subdirectora Académica del Plantel |
| **2** | 26 de Febrero del 2019 | Cambio de Director del Plantel |
| **1** | 13 de Febrero del 2018 | Actualización del procedimiento en cuanto el cambio de la subdirección académica y se agregó el formato ITH-AC-PO-003-02 y el ITH-AC-PO-004-06 al portal electrónico. Transición de la información documentada para cumplir con la norma ISO 9001:2015 |
| 3 | 22 de Septiembre del 2015 | En sección de registro se sustituye encuesta por otra corta, para su mejor análisis. |
| 2 | 15 de Septiembre del 2014 | Se actualiza procedimiento |
| 1 | 27 de Agosto de 2012 | Se crea procedimiento |