





PROCEDIMIENTO:

## SISTEMA INTEGRAL DE TUTORIAS

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Mtra. Mariana Yadira Vargas García Jefa del Departamento de Asesorías y Tutorías	 Mtra. María Guadalupe Vera Marquina Secretaria Académica	 Dra. María Rocío Torres Soto Rectora



## 1. OBJETIVO

Ofrecer tutorías a las y los alumnos inscritos en la Universidad Politécnica de Amozoc en los cuatrimestres de I a IX.

## 2. ALCANCE

- 2.1 Secretaría Académica.
- 2.2 Dirección Académica.
- 2.3 Subdirección de Planeación y Evaluación.
- 2.4 Departamento de Servicios Escolares.
- 2.5 Profesor y Profesora de Tiempo Completo.
- 2.6 Tutor y Tutora.
- 2.7 Alumno y Alumna.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La tutoría será de acompañamiento y verificación de la trayectoria académica de los y las alumnas.
- 3.2 El tutor y la tutora deben cubrir 14 sesiones grupales de tutoría por cuatrimestre.
- 3.3 Las y los Profesores de Tiempo Completo (PTC) de los Programas Educativos (PE) seleccionarán a docentes que habrán de fungir como nuevos tutores, de acuerdo a los requisitos del Departamento de Asesorías y Tutorías, una vez seleccionados, la propuesta será enviada por correo electrónico institucional al departamento antes mencionado (semana 13 del cuatrimestre), éste la compartirá a Secretaría Académica quien dará el visto bueno a la asignación de tutores para que estos den seguimiento a la formación y desempeño de las y los alumnos asignado.
- 3.4 En caso de no haber grupos de nuevo ingreso o fusiones de grupo, las y los tutores seguirán a cargo de su original grupo asignado.
- 3.5 Se comisionará como tutores a PTC y PA, de acuerdo a las necesidades de la Universidad y al número de grupos a atender por cuatrimestre.
- 3.6 Al inicio del cuatrimestre (semana 1) se entregará el oficio de comisión para fungir como tutor y tutora a cada uno de los docentes participantes en dicha actividad.
- 3.7 A los nuevos docentes incorporados al Sistema Integral de Tutorías (SIT), se les proporcionará capacitación para conocer su papel como tutor y tutora, así como los trámites administrativos que implica dicha labor; y se realizará la entrega de su nombramiento como tutor y tutora.
- 3.8 Una vez asignado el tutor y la tutora, deberá dar acompañamiento a las y los alumnos durante su formación académica en la Universidad, desde el ingreso hasta el egreso de la misma (I a IX cuatrimestre).

Procedimiento: Sistema Integral de Tutorías	Código: P-SAC-04	Versión: 06
Responsable del procedimiento: Jefatura del Departamento de Asesorías y Tutorías Última actualización: 20/09/2023	Requisito: 8.1, 8.5	Página 2 de 10



3.9 Los cambios de tutor y tutora serán justificados por las y los PTC de cada Programa Educativo y validados por Secretaría Académica y por las siguientes situaciones:

3.9.1 Problemáticas marcadas del grupo con el tutor y la tutora.

3.9.2 Falta de interés y compromiso del tutor y la tutora.

3.9.3 Reincidir en dos ocasiones con puntuación menor a 7 en la evaluación cuatrimestral realizada por las y los alumnos.

3.9.4 Por fusiones de grupo, para lo cual se seleccionará para continuar con dicha actividad, al tutor y tutora con el mejor puntaje en la evaluación, siempre y cuando sus horarios se ajusten a la actividad.

3.9.5 Término de la relación laboral del tutor y la tutora.

3.10 Se aplicará un programa de sesiones grupales que se entregará a las y los tutores en la semana 1 del cuatrimestre, el cual será diseñado con base en las necesidades de cada grupo y carrera; se estructurará con apoyo de tutores, PA y PTC de cada programa educativo, pues con base en el conocimiento de sus grupos podrán proponer los temas que les gustaría abordar con las y los alumnos.

3.11 El tutor y la tutora deberá llenar al finalizar cada sesión el formato de reporte semanal, en el cual además de los datos generales del grupo, colocará el tema trabajado, el objetivo alcanzado, las situaciones enfrentadas en el grupo y las observaciones que tenga de la sesión; dicho reporte se entregará al día hábil siguiente al Departamento de Asesorías y Tutorías.

3.12 El jefe y la jefa de grupo llenará al término de la tutoría el reporte semanal de la sesión, en el cual anotará el tema abordado y realizará una relatoría de las actividades realizadas, reportará el número asistentes y manifestará por escrito las observaciones, sugerencias y opiniones de los integrantes de grupo respecto al tema tratado en la sesión. Una vez lleno dicho documento se entregará en el Departamento de Asesorías y Tutorías al día hábil siguiente de la sesión para realizar el análisis correspondiente.

3.13 Los reportes semanales de tutoría serán entregados de forma física durante las actividades presenciales; en caso de contingencia que obligue a la implementación de la modalidad online de las actividades, la entrega de los reportes será digital de acuerdo a las indicaciones del Departamento de Asesorías y Tutorías.

3.14 El Departamento de Asesorías y Tutorías, reunirá los reportes semanales de las y los tutores, detectará las problemáticas (en caso de que existan) y las compartirá con la academia para que den solución a todas aquellas que estén dentro de sus posibilidades y solicitar el apoyo a las áreas correspondientes.

3.15 En caso de que las y los tutores detecten situaciones que puedan afectar el desarrollo de un grupo, alumno y alumna, incluso de la misma Universidad, tales como: conductas destructivas y/o adictivas, bajo rendimiento académico, violencia, problemas familiares, enfermedad u otros motivos de salud

<b>Procedimiento: Sistema Integral de Tutorías</b>	<b>Código: P-SAC-04</b>	<b>Versión: 06</b>
<b>Responsable del procedimiento: Jefatura del Departamento de Asesorías y Tutorías</b> <b>Última actualización: 20/09/2023</b>	<b>Requisito: 8.1, 8.5</b>	<b>Página 3 de 10</b>

físicos o psicológicos; deberán canalizar al alumno y alumna vía correo electrónico institucional al Departamento de Asesorías y Tutorías, explicando la problemática identificada, para que el caso sea valorado y se proceda a canalizar a la Coordinación de Atención al Alumno y/o servicio médico según las necesidades del mismo; dichas áreas emitirán vía electrónica un reporte de recomendaciones y acciones implementadas a este departamento; en caso de considerarse necesario la alumna y el alumno será canalizado a una institución externa en la cual le puedan apoyar; en tal caso, se llevará un seguimiento del avance o situación de la alumna y el alumno canalizado.

3.16 El Departamento de Asesorías y Tutorías en colaboración con la Coordinación de Atención al Alumno se encargarán de brindar acompañamiento semanal a los y las alumnas, con el objetivo de monitorear su desempeño e identificar necesidades que impacten su trayectoria educativa.

3.17 Los resultados de los acompañamientos semanales serán registrados de forma colaborativa por las áreas antes mencionadas en el formato R-SAC-11-02, del procedimiento de Acompañamiento Académico.

3.18 Las y los alumnos deberán cumplir con un mínimo de 12 asistencias a sesiones de tutoría cuatrimestralmente.

3.19 Los horarios para las sesiones de tutoría se programarán en horario intermedio de la jornada educativa (no al inicio, final o después de horas libres), con el objetivo de asegurar la asistencia del alumnado; del cumplimiento de dicho punto se deben asegurar los y las PTC de los Programas Educativos.

3.20 El Sistema Integral de Tutorías (SIT), se aplica al año en los siguientes 3 periodos cuatrimestrales:

3.20.1 Enero – Abril (01)

3.20.2 Mayo – Agosto (02)

3.20.3 Septiembre – Diciembre (03)

#### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuándo	Código del Registro
1	Departamento de Asesorías y Tutorías	Ajusta y distribuye a las y los tutores participantes, en caso de que hagan falta, solicita nuevos tutores.	A finales del cuatrimestr e anterior	---
2	PTC	Selecciona y propone nuevos tutores vía correo electrónico institucional.	A finales del cuatrimestr e anterior	---
3	Departamento de Asesorías y Tutorías	Recibe propuesta, elabora plan y programa de tutorías (manual de tutorías) adecuado a las necesidades de cada grupo.	A finales del cuatrimestr e anterior	---

Procedimiento: Sistema Integral de Tutorías

Código: P-SAC-04

Versión: 06

Responsable del procedimiento: Jefatura del Departamento de Asesorías y Tutorías  
 Última actualización: 20/09/2023

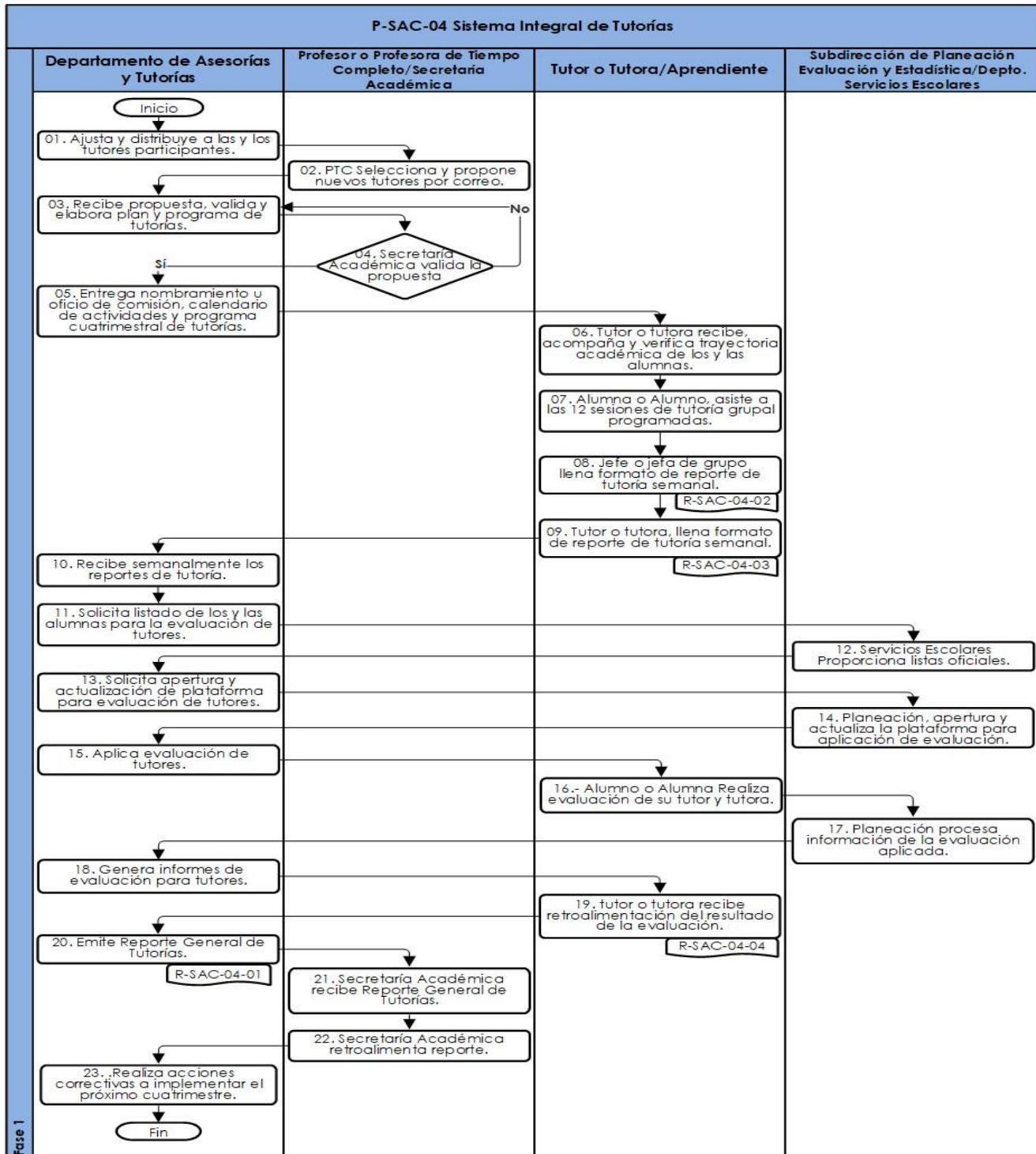
Requisito: 8.1, 8.5

Página 4 de 10

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuándo	Código del Registro
4	Secretaría Académica	¿Valida propuesta de asignación de tutores? Si: Continúa a la secuencia 5 No: Regresa a la secuencia 3	A finales del cuatrimestre anterior	---
5	Departamento de Asesorías y Tutorías	Entrega oficio de comisión o nombramiento, calendario de actividades y programa cuatrimestral de tutorías.	Semana 1	Nombramiento u oficio de comisión
6	Tutor y tutora	Recibe, acompaña y verifica la trayectoria académica de las y los alumnos, brindando seguimiento y canalizando a las instancias correspondientes en caso de ser necesario.	Semana 1 – 15	---
7	Alumno y Alumna	Asiste a las 12 sesiones de tutoría grupal programadas.		
8	Alumno y Alumna	Jefe y jefa de grupo llenará el Reporte semanal de jefes de grupo, en el cual realizará la relatoría de la sesión.	Semana 1 – 15	R-SAC-04-02
9	Tutor y tutora	Llena el formato de Reporte semanal de tutoría, en el cual se manifiesta el objetivo alcanzado, las situaciones enfrentadas en el grupo, así como observaciones.	Semana 1 – 15	R-SAC-04-03
10	Departamento de Asesorías y Tutorías	Recibe semanalmente los reportes de tutoría de tutores y jefes de grupo.	Semana 1 – 15	---
11	Departamento de Asesorías y Tutorías	Solicita listado del alumnado inscrito y reinscrito de las carreras que imparte la UPAM al Departamento de Servicios Escolares vía correo electrónico, para la evaluación de las y los tutores.	Semana 4	---
12	Departamento de Servicios Escolares	Proporciona las listas oficiales de las y los alumnos matriculados en los programas educativos.	Semana 4-5	---

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuándo	Código del Registro
13	Departamento de Asesorías y Tutorías	Solicita a la Subdirección de Planeación y Evaluación la apertura y actualización de plataforma para aplicación de evaluación del tutor y la tutora.	Semana 5	---
14	Subdirección de Planeación y Evaluación	Apertura y actualiza la plataforma para aplicación de evaluación.	Semana 5 - 8	---
15	Departamento de Asesorías y Tutorías	Aplica evaluación de desempeño de tutores a todos los grupos de los distintos programas educativos.	Semana 9	---
16	Alumno y Alumna	Realiza evaluación de su tutor y tutora.	Semana 9	---
17	Subdirección de Planeación y Evaluación	Procesa información de la evaluación aplicada y obtiene los resultados correspondientes.	Semana 10	---
18	Departamento de Asesorías y Tutorías	Genera informes de evaluación para tutores.	Semana 11	---
19	Tutor y tutora	Recibe retroalimentación del resultado de la evaluación de tutores por parte del Depto. de Asesorías y Tutorías.	Semana 13	R-SAC-04-04
20	Departamento de Asesorías y Tutorías	Emite Reporte General de Tutorías	Semana 15	R-SAC-04-01
21	Secretaría Académica	Recibe Reporte General de Tutorías	Semana 15	---
22	Secretaría Académica	Retroalimenta reporte	Semana 15	---
23	Departamento de Asesorías y Tutorías	Realiza acciones correctivas a implementar el próximo cuatrimestre	Semana 15	---

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Sistema Integral de Tutorías

Código: P-SAC-04

Versión: 06

Responsable del procedimiento: Jefatura del Departamento de Asesorías y Tutorías  
Última actualización: 20/09/2023

Requisito: 8.1, 8.5

Página 7 de 10

## 6. GLOSARIO

**TUTORÍA** - Es el acompañamiento y verificación de las trayectorias académicas del alumnado por un profesor que le será asignado al inicio de su carrera en la Universidad Politécnica de Amozoc.

**TUTOR Y TUTORA** – Profesor y profesora de Tiempo Completo (PTC) o de Asignatura (PA) asignado a un grupo, para proporcionar acompañamiento durante toda su trayectoria académica.

**FUNCIÓN DEL TUTOR Y TUTORA** - Orientar al alumnado en todo lo relacionado a su programa de estudios y apoyarlo en el desarrollo de sus actividades académicas dentro y fuera de la Institución; guiarlo sobre las instancias de apoyo a las que puede acudir cuando sea necesario, detectando situaciones que requieran atención especializada como problemas emocionales, adicciones y farmacodependencia, trastornos alimenticios, entre otros y canalizarlo; así como asesorarlo oportunamente sobre las asignaturas que deba cursar y los demás proyectos que formen parte de su trayectoria escolar como las estancias y estadías.

**TRAYECTORIA ACADÉMICA** - Historial del alumnado en todo lo relacionado a su trayectoria académica, incluyendo y analizando las diversas áreas de oportunidad que puede presentar el alumno o alumna para encaminarlo a su desarrollo personal y profesional.

**SIT:** Sistema Integral de Tutorías.

**PE:** Programa Educativo

**PA:** Profesor y profesora de Asignatura

**PTC:** Profesor y profesora de Tiempo Completo

## 7. REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Tiempo de conservación	Responsable
R-SAC-04-01	Reporte general de tutorías	1 año	Departamento de Asesorías y Tutorías
R-SAC-04-02	Reportes semanal de jefes de grupo	1 año	Departamento de Asesorías y Tutorías
R-SAC-04-03	Reporte semanal de tutores	1 año	Departamento de Asesorías y Tutorías
R-SAC-04-04	Retroalimentación de evaluación tutores	1 año	Departamento de Asesorías y Tutorías

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento
S/C	Modelo educativo de la Universidades Politécnicas
S/C	Programa Nacional de Tutorías DGEST
S/C	Programa Institucional de Tutorías Instituto Tecnológico de Toluca
S/C	Manual del Tutor SNIT Institutos Tecnológicos 2013
S/C	Manual de Tutorías Instituto Tecnológico Superior Progreso
S/C	Manual de Tutorías UPAM (documento interno de la institución)
S/C	Informe cuatrimestral UPAM (documento interno de la institución)
P-SAC-11	Acompañamiento Académico
NA	Nombramientos como tutor o tutora (número emite Asistente de Rectoría)
NA	Oficios de comisión como tutor o tutora (número emite Asistente de Secretaría Académica)

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01	14/06/2019	Ajustes generales correspondientes al SGI. El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente.
02	13/01/2019	Se modifica la redacción de la política 3.10 Ajuste de desarrollo del procedimiento y diagrama de flujo por cambio de fecha de solicitud de listados a Servicios Escolares.
03	09/11/2020	Se modifica el objetivo para que cumpliera con la condición de VERBO EN INFINITIVO + OBJETO + CONDICIÓN. Se elimina el párrafo de inicio y final del procedimiento, ya que este se encuentra inmerso en el desarrollo del mismo. Se agrega la política 3.8 y se recorren las numeraciones siguientes. Se modifica la redacción de la definición de tutoría en el glosario. Se agrega definición de tutor en el glosario y la definición que estaba se adecua para función del tutor.
04	12/07/2021	Actualización a lenguaje incluyente y no sexista. Modificación de tecnicismo indicados por Oficina de Calidad. <u>Bajas:</u> - Alcance 2.2 Subdirección de Planeación y Evaluación. - Política 3.17 de la versión anterior. - Secuencia 4.1 y 4.2 del desarrollo del procedimiento y diagrama de flujo. <u>Adiciones:</u> - Alcance 2.4 Departamento de Servicios Informáticos - Política 3.13, 3.16, 3.17, 3.19, 3.20 y 3.21 - Secuencia 6.1, 6.2, 9 y 10

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos de referencia, se agrega Manual de tutorías UPAM e informe cuatrimestral UPAM (ambos documentos internos del Departamento de Asesorías y Tutorías).</li> </ul> <p><u>Modificaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Política 3.15</li> <li>- Secuencia 6, se cambian responsables, en desarrollo del procedimiento y diagrama de flujo.</li> <li>- Secuencia 7, se cambia semana de aplicación de la 1 a la 12, en desarrollo del procedimiento.</li> <li>- Control de cambios, versión 04 el procedimiento del Sistema Integral de Tutorías.</li> </ul>
05	20/06/2023	<p>Ajustes generales correspondientes al SGI.</p> <p>Modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de la persona que revisa el procedimiento.</li> <li>- Numerales en la secuencia de desarrollo del procedimiento.</li> <li>- Diagrama de flujo con adecuaciones sugeridas.</li> <li>- Se mueven 2 registros a documentos de referencia, ya que no cuentan con código de SGI, los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombramiento de tutor o tutora (el número de oficio para el mismo es proporcionado por la Asistente de Rectoría).</li> <li>- Oficio de comisión como tutor o tutora (número de oficio proporcionado por Asistente de Secretaría Académica).</li> </ul> </li> </ul>
06	20/09/2023	<p>Ajustes generales sugeridos por SGI.</p> <p>Modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sustitución de área en alcance a Subdirección de Planeación y Evaluación en lugar de Departamento de Servicios Informáticos.</li> <li>- Orden jerárquico de los alcances.</li> <li>- Redacción de política 3.14.</li> <li>- Adecuaciones de políticas 3.15 y 3.16 por cambio de nombre de puestos a coordinación.</li> <li>- Política 3.17 por cambio de nombre del procedimiento referido.</li> <li>- Cambios en desarrollo del procedimiento, secuencias 13, 14 y 17 para modificación del área participante en ejecución de procedimiento de Departamento de Servicios Informáticos a Subdirección de Planeación y Evaluación.</li> <li>- Ajuste de diagrama de flujo.</li> <li>- En documentos de referencia cambio de nombre del procedimiento referido.</li> </ul>