



Procedimiento Para Impartir Tutorías y Asesorías a Estudiantes



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR TUTORÍAS Y ASESORÍAS
A ESTUDIANTES

Elabora	Revisa	Autoriza
Departamento de Docencia y Tutoría	Director de Estudios y Servicios Educativos	Secretario Académico
Mtra. María Fernanda Castillo Hernández	Mtro. Melchor Ovando García	Mtra. Magali Lanestosa Alagria



Procedimiento Para Impartir Tutorías y Asesorías a Estudiantes

INDICE

	Página
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.- Diagrama de Procesos	3
4.- Responsabilidades y Autoridades	4
5.- Términos y Definiciones	6
6.- Desarrollo de Actividades	7
7.- Identificación de Riesgos.....	9
8.- Indicador.....	10
9.- Documentos Relacionados	11
10.- Historial de Cambios.....	12
11.- Anexos.....	13

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento Para Impartir Tutorías y Asesorías a Estudiantes

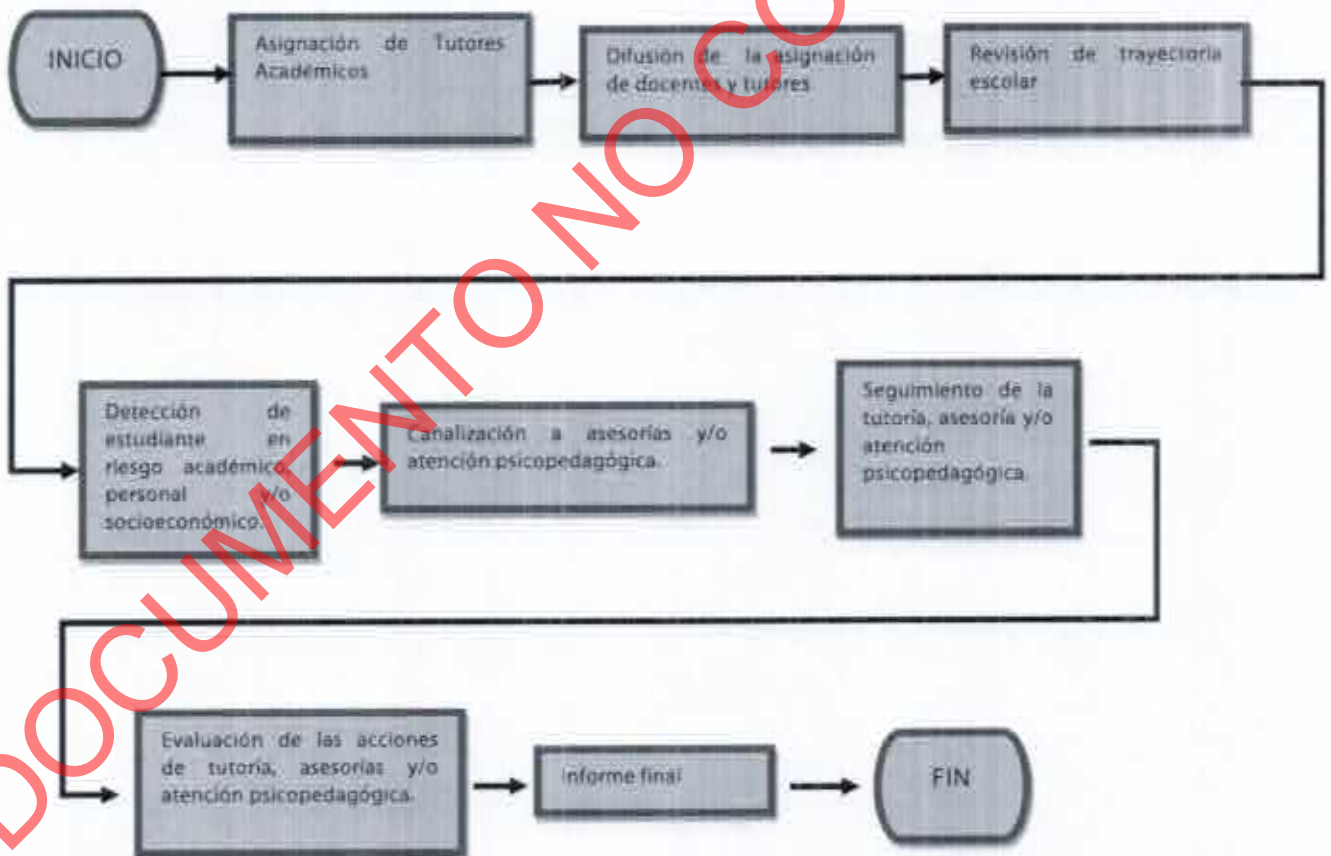
1. Objetivo

Contribuir a la formación integral de los estudiantes de la Universidad Politécnica del Golfo de México, a través de los servicios educativos de apoyo de tutoría y asesoría para favorecer la calidad del proceso formativo, aumentando su rendimiento académico, reduciendo los índices de reprobación y la deserción escolar y contribuyendo al logro de índices de aprovechamiento y eficiencia terminal.

2. Alcance

Aplica a la población estudiantil de los Programas Educativos que se imparten en la UPGM

3. Diagrama de Procesos



Procedimiento Para Impartir Tutorías y Asesorías a Estudiantes

4. Responsabilidad y Autoridad.

Secretaría Académica

- Valida asignación de tutores

Dirección de Servicios Escolares

- Envía trayectoria escolar a tutores y directores de programas educativos.
- Envía resultados CENEVAL de estudiantes de nuevo ingreso.

Dirección de Programa Educativo

- Elabora asignación de tutores
- Comunica a los profesores y estudiantes asignación de tutores
- Realiza seguimiento a las actividades de tutoría y asesoría.
- Interviene con el tutor cuando se presentan indicadores de reprobación elevados y en casos especiales.
- Analiza la información generada de las actividades de tutorías, asesorías y atención psicopedagógica.
- Propone estrategias para la mejora, en conjunto con la academia.

Departamento de Docencia y Tutoría

- Recibe la asignación de Tutores y la difunde a la población estudiantil.
- Recibe el formato único de tutorías y asesorías.
- Integra información de tutorías y asesorías
- Elabora reportes de las actividades de tutoría y asesoría.

Estudiante

- Asiste a tutoría, asesoría y/o atención psicopedagógica de acuerdo a lo programado.
- Entrega semanalmente a su tutor Carnet de Citas. Si es remitido a CAPP y firma el formato único de tutorías en función de las actividades programadas.

Procedimiento Para Impartir Tutorías y Asesorías a Estudiantes

Tutor Académico

- Recibe asignación de tutores.
- Solicita a Servicios Escolares la trayectoria escolar de los estudiantes asignados.
- Solicita resultados CENEVAL de estudiantes de nuevo ingreso a la Dirección de Servicios Escolares.
- Analiza la trayectoria escolar.
- Identifica estudiantes en riesgo académico.
- Remite estudiantes al CAPP cuando se identifiquen casos que requieran atención.
- Remite estudiantes a asesorías académicas en caso de necesitar fortalecer competencias de alguna asignatura.
- Recibe del CAPP el Diagnóstico Psicopedagógico de sus tutorados en el caso de estudiantes de nuevo ingreso o cuando así sea solicitado,
- Solicita al asesor académico los resultados de la asesoría y la asistencia a la actividad.
- Registra actividades de Tutorías, asesorías y/o atención psicopedagógica en el formato único de tutorías y lo entrega al cierre del periodo al DPE para sello y firma y de forma digital en formato PDF a coordinación de docencia y tutoría.
- Mantiene bajo resguardo el formato único de tutorías y asesorías en original.
- Recibe Carnet de Citas del Estudiante.
- Recibe del CAP Informe de Terminación de Servicios de Estudiantes en Apoyo Psicopedagógico.
- Entrega informe final de tutorías, asesorías y/o atención psicopedagógica.
- Realiza registro de asistencia de los estudiantes a tutorías o asesorías

Asesor académico

- Imparte asesorías a los estudiantes
- Realiza registro de asistencia de los estudiantes a asesorías

Centro de Atención Psicopedagógica

- Entrega al tutor académico el Diagnóstico Psicopedagógico de estudiantes de nuevo ingreso.



Procedimiento Para Impartir Tutorías y Asesorías a Estudiantes

- Entrega Informe de Terminación de Servicios de Estudiantes en Apoyo Psicopedagógico.

5. Términos y Definiciones

Tutoría: Apoyar al estudiante en las dificultades escolares y/o particulares que enfrente durante el proceso formativo con el propósito de aportar elementos de solución que le permitan continuar con sus estudios profesionales.

Asesoría: Es la actividad a través de la cual se brinda apoyo a los estudiantes para que desarrollen y/o fortalezcan las competencias, clarificando dudas con respecto a temas abordados en alguna asignatura.

Inducción: Consiste en conducir al/la estudiante en la apropiación del modelo educativo de la Universidad, explicitando el rol de estudiante, rol del profesorado, evaluación, salidas laterales, certificación de competencias, asesorías, tutorías, estancias y estadias.

Promoción: Se refiere a un conjunto de acciones tendientes a comunicar a los/las estudiantes los lineamientos de certificación de las capacidades y orientar su certificación por organismos certificadores, una vez que concluya cada ciclo de formación.

Verificación: Consiste en confirmar la correcta integración del portafolio de evidencias del estudiante en cada cuatrimestre.

Remisión: Enviar al/la estudiante al Centro de Atención Psicopedagógica para ser valorado, atendido y/o canalizado a institución de atención especializada.

CAPP: Centro de Atención Psicopedagógica del Universidad Politécnica del Golfo de México.

Estudiante en Riesgo Académico: Es el estudiante que presenta reprobación en cualquier tipo de evidencia, entrando en riesgo de no acreditar la asignatura.



Procedimiento Para Impartir Tutorías y Asesorías a Estudiantes

PTC: Profesorado de Tiempo Completo.

DPA: Director/a del Programa Académico

DDyT: Departamento de Docencia y Tutoría

SAC: Secretaría Académica.

CENEVAL: Centro Nacional para la Evaluación de la Educación Superior

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Asignación de Tutores Académicos

La Dirección de Programa Educativo elabora la asignación docente y de tutores en el Formato PR-DOT-01-F2. Considerando ciclo de formación de estudiantes. Se presenta a SAC para su autorización.

6.2 Difusión de la asignación docentes y de Tutores

El DPE comunica vía correo electrónico previo al inicio de cuatrimestre la asignación docente y de tutores a los profesores de tiempo completo y asignatura, al departamento de docencia y tutoría y a la dirección de servicios escolares.

El departamento de docencia y tutoría informa a la comunidad estudiantil en el primer día de clases la asignación del tutor correspondiente en formato PR-DOT-01-F2 Asignación Docente y de Tutores.

Procedimiento Para Impartir Tutorías y Asesorías a Estudiantes

6.3 Revisión de trayectoria escolar

La Dirección de Servicios Escolares envía a los tutores la trayectoria escolar del grupo asignado en el primera semana de clases.

La Dirección de Servicios Escolares envía por correo electrónico la trayectoria escolar a los tutores y directores de programas educativos en la primera semana de clases.

En el caso de alumnos de nuevo ingreso la Dirección de Servicios escolares envía al tutor los resultados CENEVAL para revisión y proponer acciones de atención.

6.4 Detección de estudiantes en riesgo académico, personal y/o socioeconómico.

El tutor de grupo revisa la trayectoria escolar para conocer la condición académica de los estudiantes y detectar situaciones que requieren atención.

En el caso de alumnos de nuevo ingreso la Dirección de Servicios escolares envía al tutor los resultados CENEVAL para revisión y proponer acciones de atención.

Los profesores deben enviar a los DPA, a los tutores y al departamento de planes y programas, los informes mensuales de avances de registros de evidencia en el formato F-CA-CUP24. En los primeros 5 días hábiles del mes.

En el caso de los estudiantes de nuevo ingreso el CAPP envía al tutor de grupo el diagnóstico psicopedagógico en la primera semana de clases. Así como en los casos que se requiera durante el cuatrimestre en curso.

Los profesores que detecten situaciones que requieran atención deben comunicarlo al tutor de grupo.

6.5 Canalización a asesorías y/o atención psicopedagógica.

El tutor académico canaliza los casos en riesgo académico, personal, socioeconómico a asesorías y/o atención psicopedagógica según corresponda, vía correo y da seguimiento de las actividades en Formato Único de Tutorías y Asesorías.PR-DOT-02-F1.

Procedimiento Para Impartir Tutorías y Asesorías a Estudiantes

6.6 Seguimiento de la tutoría, asesoría y/o atención psicopedagógica.

El tutor inicia actividad de tutoría con la información obtenida e inicia el llenado del formato único de tutorías y asesorías. PR-DOT-02-F1 el cual deberá alimentar durante el cuatrimestre hasta concluir., en este formato se dará seguimiento a todas las actividades de tutoría, asesorías y/o atención psicopedagógica.

El tutor académico debe registrar la asistencia de los estudiantes a tutorías en el formato PR-DOT-02-F2 Lista de asistencia a tutorías, debiendo entregar al DDYT las listas el primer lunes de la semana siguiente en que se brindó la tutoría

El asesor académico deberá realizar el registro de asistencia de los estudiantes en formato PR-DOT-02-F3. Lista de asistencia a asesorías, debiendo entregar al DDYT las listas generadas en cortes mensuales dentro de los primeros 5 días hábiles de inicio de cada mes.

Al concluir el cuatrimestre si hay cambio en la asignación de tutor académico deberá informar al nuevo tutor académico de los casos en proceso a través del envío en electrónico del formato PR-DOT-02-F1.

6.7 Evaluación de las acciones de tutoría, asesorías y/o atención psicopedagógica.

El tutor integra información de los asesores académicos y capp en el formato PR-DOT-02-F1.

Los tutores entregan mensualmente en electrónico el concentrado de las situaciones que fueron atendidas en formato único de tutorías y asesorías. PR-DOT-02-F1 al departamento de docencia y tutoría y a los DPE.

6.8 Informe final

Los tutores en la semana 15 del cuatrimestre entregarán de forma física al DDyT el reporte final en formato único de tutorías y asesorías. PR-DOT-02-F1

El departamento de docencia y tutoría elabora el reporte de cumplimiento de tutorías y/o asesorías para el análisis de resultados y entrega a la dirección de programa educativo.

7.- Identificación de Riesgos.

Procedimiento Para Impartir Tutorías y Asesorías a Estudiantes

Proceso	Subproceso	Riesgo detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa/solución	Tiempo de ejecución
Gestión y evaluación del aprendizaje	Impartir tutorías y asesorías a los estudiantes	Alto índice de reprobación en alguna asignatura	Tutor de grupo		Canalizar a estudiantes en riesgo académico a asesorías	3 días a partir de que se identifica el riesgo

8.- Indicador

Nombre: porcentaje de estudiantes en tutorías.

Concepto: proceso de acompañamiento académico durante la formación de los estudiantes, tendiente a mejorar su rendimiento académico, lograr los perfiles de egreso, desarrollar hábitos de estudio y trabajo.

Algoritmo: $PET = (TEAT / TEDSV) 100$

Dónde:

TEAT= Total de estudiantes atendidos por su tutor

TEDSV= Total de estudiantes detectados en situación de vulnerabilidad (riesgo académico, personal y/o socioeconómico)

META:

100% de estudiantes detectados en situación de vulnerabilidad (riesgo académico, personal y/o socioeconómico) reciben tutorías.

Nombre: porcentaje de estudiantes en riesgo académico en asesorías.

Concepto: Es el acompañamiento del estudiante por un especialista en alguna asignatura para que pueda fortalecer su proceso de formación aclarando dudas, con el propósito de mejorar su desempeño escolar.

Algoritmo: $PERAA = (EAAAC / ECAAC) 100$

Dónde:

EAAAC= estudiantes atendidos en asesorías académicas

ECAAC= estudiantes canalizados a asesorías académicas

META:

Procedimiento Para Impartir Tutorías y Asesorías a Estudiantes

100% estudiantes en riesgo académico reciben asesorías

Nombre: Porcentaje de estudiantes en riesgo académico que aprueban la asignatura

Concepto: Estudiantes que aprueban asignatura en riesgo académico.

Algoritmo: PERAAA= (ERAAA/EAARA) 100

Dónde:

ERAAA= Estudiantes en riesgo académico que aprueban la asignatura.

EAARA= Estudiantes atendidos en asesorías por riesgo académico.

META:

80% de estudiantes en riesgo académico aprueban la asignatura

9.- Documentos Relacionados
Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-DOT-02-F1.	FORMATO ÚNICO DE TUTORÍAS Y ASESORÍAS	5 años	Tutor académico	Departamento de docencia y tutoría
PR-DOT-02-F2	REGISTRO DE ASISTENCIA A TUTORÍAS	5 años	Tutor académico	Departamento de docencia y tutoría
PR-DOT-02-F3	REGISTRO DE ASISTENCIA A ASESORÍAS	5 años	Asesor académico	Departamento de docencia y tutoría
PR-DOT-01-F2	ASIGNACIÓN DOCENTE Y DE TUTORES	5 años	Director de programa educativo	Dirección de programa educativo
PR-CAPP-01-F2	CARNET DE CITAS	5 años	Centro de atención	Centro de atención



Procedimiento Para Impartir Tutorías y Asesorías a Estudiantes

	DEL ESTUDIANTE		psicopedagógica	psicopedagógica
PR-CAPP-01-F4	INFORME DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO DE ESTUDIANTES	5 años	Centro de atención psicopedagógica	Centro de atención psicopedagógica
F-CA-CUP 24	REGISTRO DE EVIDENCIAS	5 años	Profesores	Dirección de programa educativo / Tutor

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-DOT-01	Procedimiento de Gestión de la Asignatura y Evaluación del aprendizaje
PR-CAPP-01	Procedimiento Servicios del CAPP

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos/leyes, reglamentos, normas y procedimientos normativos que apliquen

Otros Documentos Clave	Nombre
Vigente	MODELO EDUCATIVO DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS
Vigente	METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO CURRICULAR DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS
Vigente	DECRETO DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
Vigente	REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA.
Vigente	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
Vigente	REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA



Procedimiento Para Impartir Tutorías y Asesorías a Estudiantes

10.- Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó

DOCUMENTO NO CONTROLADO

