



ISO 9001 7.1, 7.5.1

ISO 14001 No aplica

OHSAS 18001 No aplica

MEG: 2012 No aplica

I. OBJETIVO

Formalizar un sistema de tutorías y asesorías, que permita, por medio de profesores expresamente asignados, el acompañar y asegurar la trayectoria personal de formación y adaptación de cada estudiante a la institución educativa; a la vez de que organice las actividades académicas necesarias para que los alumnos rezagados o reprobados, fortalezcan sus competencias y capacidad de aprender; y se reduzca, en consecuencia, los porcentajes de reprobación y deserción de los alumnos.

II. ALCANCE

Aplica a todo el alumnado de la Universidad Politécnica de Tulancingo de los programas educativos de nivel licenciatura vigentes en la oferta educativa.

III. DEFINICIONES

Asesoría: Orientación y disposición de lo necesario sobre temas contenidos en los programas de estudio, investigación o asistencia técnica y profesional con el objeto de fortalecer las competencias, cuando el alumno no logre desarrollarlas en cada unidad de aprendizaje, o lo demande específicamente.

Asesoría académica. Consulta que brinda un profesor (asesor), fuera de lo que considera su tiempo docente, para resolver dudas o preguntas, sobre temas específicos que domina, ya sea a un alumno o a un grupo de alumnos (ANUIES).

Profesor (Asesor): Profesor-investigador o profesor de asignatura que imparten asesoría, de la materia que imparte u otra.

Profesor (Tutor): Profesor-investigador o profesor de asignatura cuya misión principal es la de ocuparse de la integración del alumno en lo que se refiere a su escolaridad, vocación y personalidad, trayectoria y adaptación a la institución educativa.

Tutoría: Es el acompañamiento y verificación de la trayectoria académicas del alumno, por un profesor que le será asignado al inicio de su trayectoria académica en la universidad politécnica (Modelo Educativo del Subsistema de Universidades Politécnicas).

IV. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del personal asignado en las funciones de tutoría y asesoría, brindar los servicios correspondientes, de forma oportuna, en apego a Modelo Educativo del Subsistema de las Universidades Politécnicas.

V. DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
1	<i>Elabora plantilla de tutores</i> Con la finalidad de realizar la asignación de tutores, se efectúa la identificación del personal académico que cumple con los requerimientos necesarios para desempeñarse como tutor.	Coordinación de Programa Educativo	Lineamientos Generales de Tutorías y Asesorías Plantilla de personal académico de tiempo completo	Plantilla de tutores (FR-SAC-012)



ISO 9001 7.1, 7.5.1

ISO 14001 No aplica

OHSAS 18001 No aplica

MEG: 2012 No aplica

Procedimiento de Tutorías y Asesorías

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
2	<i>Solicita matrícula de alumnos inscritos y reinscritos</i> A efecto de realizar una distribución de alumnos por tutor, solicita de la Dirección de Servicios Educativos el concentrado de alumnos inscritos y reinscritos por programa educativo.	Coordinación de Programa Educativo	Lineamientos Generales de Tutorías y Asesorías	Oficio o tarjeta informativa
3	<i>Remite matrícula de alumnos inscritos y reinscritos</i> Con base en el proceso de inscripción y reinscripción del cuatrimestre correspondiente, se elabora la relación de alumnos inscritos y reinscritos por programa educativo y se turna a la Coordinación de Programa Educativo	Dirección de Servicios Educativos	Reglamento de Servicios Educativos	Oficio o tarjeta informativa con alumnos inscritos y reinscritos por programa educativo.
4	<i>Distribución de alumnos a cada tutor</i> Con base en la plantilla de tutores y la información del alumnado se realiza la distribución correspondiente y es turnada a la Coordinación de Programa Educativo que corresponda para su revisión.	Coordinación de Programa Educativo	Lineamientos Generales de Tutorías y Asesorías	Asignación de tutorados y tutores (FR-SAC-013)
5	<i>Revisión de la distribución de asignación de tutores</i> Una vez revisada, en su caso realiza recomendaciones y regresa a la secuencia 4 o turna a la Dirección de División para su autorización de la distribución de tutores y tutorados. Elabora propuesta de Horarios de tutorías, con base en el Horario Individual de Profesores Investigadores y de Asignatura.	Coordinación de Programa Educativo	Lineamientos Generales de Tutorías y Asesorías Horario Individual de Profesores Investigadores y de Asignatura	Asignación de tutorados y tutores (FR-SAC-013)
6	<i>Autorización de la distribución de asignación de tutores</i> Recibe la asignación de tutores y tutorados y autoriza, y pasa a la secuencia 7, o en su caso realiza recomendaciones a la distribución, y regresa a la secuencia 4 de este procedimiento.	Dirección de División	Lineamientos Generales de Tutorías y Asesorías	Asignación de tutorados y tutores (FR-SAC-013)
7	<i>Remite a los tutores/as la asignación de tutorados</i> Distribuye a los tutores/as los correspondientes tutorados, para que puedan realizar esta actividad en los horarios para la impartición de tutorías o en su caso asesorías.	Dirección de División	Plantilla de tutores y tutorados.	Asignación de tutorados y tutores (FR-SAC-013)



ISO 9001 7.1, 7.5.1

ISO 14001 No aplica

OHSAS 18001 No aplica

MEG: 2012 No aplica

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
8	<i>Imparte tutoría</i> El Tutor/a recibe de la Dirección de División correspondiente, las calificaciones parciales de sus tutorados, a efecto de contar con esta información al momento de impartir las tutorías.	Tutor/a	Asignación de tutorados y horarios de tutorías y asesorías.	Registro de tutorías (FR-SAC-014)
9	<i>Valoración de resultados y en su caso impartición de asesorías</i> El Tutor/a con base en los resultados de sus tutorados, valora la necesidad de remitir al tutorado a sesiones de asesorías.	Tutor/a	Asignación de tutorados y horarios de tutorías y asesorías.	Registro de tutorías (FR-SAC-014)
10	<i>Impartición de asesorías</i> Una vez que el Tutor/a identifica la necesidad, turna al Asesor/a al alumno/a para la respectiva asesoría, al finalizar cada asesorías en el formato de asesorías se registran las valoraciones del Asesor/a y en su caso cuando así se considere la continuación de asesorías.	Asesor/a	Registro de tutorías	Registro de asesorías (FR-SAC-011)
11	<i>Revisión de resultados de asesorías y tutorías</i> La Dirección de Vinculación y Extensión en conjunto con el Área de Psicopedagogía, las Direcciones de División y las Coordinaciones de Programa Educativo, establecen acciones a realizar con base en los resultados de las asesorías y tutorías.	Dirección de Vinculación y Extensión	Registro de Tutorías, Registro de Asesorías, Índices de reprobación, Registros de bajas tanto temporales como definitivas.	Minuta de la reunión

VI. Indicadores de proceso y de producto

De proceso

- ✓ $[(\text{Número de PTC que son Tutores/as}) / (\text{Total de PTC})] * 100$
- ✓ $[(\text{Número de tutorías realizadas por Tutor/a}) / (\text{Número de tutorías programas por Tutor/a})] * 100$
- ✓ $[(\text{Número de asesorías realizadas por Asesor/a}) / (\text{Número de asesorías programadas por Asesor/a})] * 100$
- ✓ $[(\text{Número de Tutores evaluados Muy satisfactoriamente}) / (\text{Total de Tutores evaluados})] * 100$
- ✓ $[(\text{Número de Tutores evaluados Satisfactoriamente}) / (\text{Total de Tutores evaluados})] * 100$
- ✓ Número de asesorías realizadas por asignatura
- ✓ Número de horas de asesoría preventiva por asesor/a en el cuatrimestre
- ✓ Número de horas de asesoría remedial por asesor/a en el cuatrimestre

De producto

- ✓ $[(\text{Número de bajas temporales por Programa Educativo}) / (\text{Matrícula del Programa Educativo})] * 100$
- ✓ $[(\text{Número de bajas definitivas por Programa Educativo}) / (\text{Matrícula del Programa Educativo})] * 100$
- ✓ Clasificación de bajas por Programa Educativo/ Matrícula del Programa Educativo
- ✓ Número de bajas temporales por Tutor/ Matrícula del Programa Educativo



ISO 9001	7.1, 7.5.1
ISO 14001	No aplica
OHSAS 18001	No aplica
MEG: 2012	No aplica

Procedimiento de Tutorías y Asesorías

- ✓ Número de bajas definitivas por Tutor/ Matrícula del Programa Educativo
- ✓ Número de alumnos aprobados por asignatura que recibieron asesorías / Número de alumnos que recibieron asesorías por asignatura
- ✓ Promedio general de los alumnos que reciben asesorías por asignatura / Promedio general del grupo
- ✓ Promedio general del grupo / Promedio general de la asignatura
- ✓ Promedio general de la asignatura / Promedio general del Programa Educativo

Nota: Los indicadores se generan por Programa Educativo cada cuatrimestre.

VII. Registros

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
FR-SAC-011	Registro de asesorías	Un año	Dirección de Vinculación y Extensión	Archivo de la Dirección de Vinculación y Extensión
FR-SAC-012	Plantilla de tutores	Un año	Dirección de Vinculación y Extensión	Archivo de la Dirección de Vinculación y Extensión
FR-SAC-013	Asignación de tutorados y tutores	Un año	Dirección de Vinculación y Extensión	Archivo de la Dirección de Vinculación y Extensión
FR-SAC-014	Registro de tutorías	Un año	Dirección de Vinculación y Extensión	Archivo de la Dirección de Vinculación y Extensión

VIII. Referencias

Código	Documentos
FR-SAC-006	Programa Control de Avance Programático
No aplica	Técnicas y Métodos de Evaluación

IX. Control de cambios

No. de edición	Cambios	Fecha
3	Se cambia el formato para elaboración de procedimiento a efecto de integrar otras normas. Cambia de Dirección de Educación Abierta y a Distancia a Dirección de Vinculación y Extensión.	03/Mar/2016

Dirección de Vinculación y Extensión
D.I. Felipe Durán Rocha

Elaboró

Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
Mtro. Arturo Calderón Hernández

Revisó

Rectora
Dra. Miriam Yta

Autorizó