



# INSTITUTO CAMPECHANO

## PROCEDIMIENTO DE: TUTORÍAS

Código: DISEA-DEOED-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Depto. de Orientación Educativa
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 10.2

### 1. Objetivo

Describir los mecanismos que el Instituto Campechano tiene en marcha para el funcionamiento, difusión, desarrollo y evaluación de la acción tutorial, a fin de hacer observable la eficiencia del servicio y establecer una mejora continua de los resultados de intervención individual y grupal, así como del rendimiento académico del alumno.

### 2. Alcance

Aplica a todos los alumnos matriculados de las diferentes escuelas de nivel superior que pertenecen al Instituto Campechano.

### 3. Políticas de operación

- 3.1 El Departamento de Orientación Educativa asume la coordinación del Programa Institucional de Tutorías, a través del área de tutoría.
- 3.2 Los responsables del cumplimiento de este procedimiento son: Directores de Escuela, Jefe del Departamento de Orientación Educativa, Responsable del Área de tutoría, Profesor-Tutor, docentes y alumnos.
- 3.3 Los directores de cada escuela del IC, serán los responsables de proponer a sus tutores de acuerdo al perfil deseable, así como la designación de los tutorados.
- 3.4 Todos los alumnos matriculados de nivel superior del IC, tienen derecho al servicio de tutoría.
- 3.5 Sólo podrá ejercer el papel de tutor, el docente que la Secretaría General designe a través de su nombramiento como profesor de tiempo completo o medio tiempo.
- 3.6 El profesor-tutor deberá contar con un espacio adecuado para brindar el servicio de tutoría.
- 3.7 Es obligación del profesor-tutor, asistir a los cursos, talleres o diplomados de actualización tutorial.
- 3.8 El profesor-Tutor tiene la responsabilidad de resguardar los expedientes de los alumnos y manejar en confidencialidad la información de la misma.
- 3.9 Es responsabilidad del profesor-tutor enviar a la instancia que lo requiera, los informes de avances, incidencias y desarrollo de la acción tutorial en tiempo y forma.
- 3.10 El docente tiene la responsabilidad de identificar y canalizar a los alumnos que requieren tutoría.
- 3.11 La supervisión del desarrollo de la labor del tutor, estará a cargo del responsable del área de tutoría.

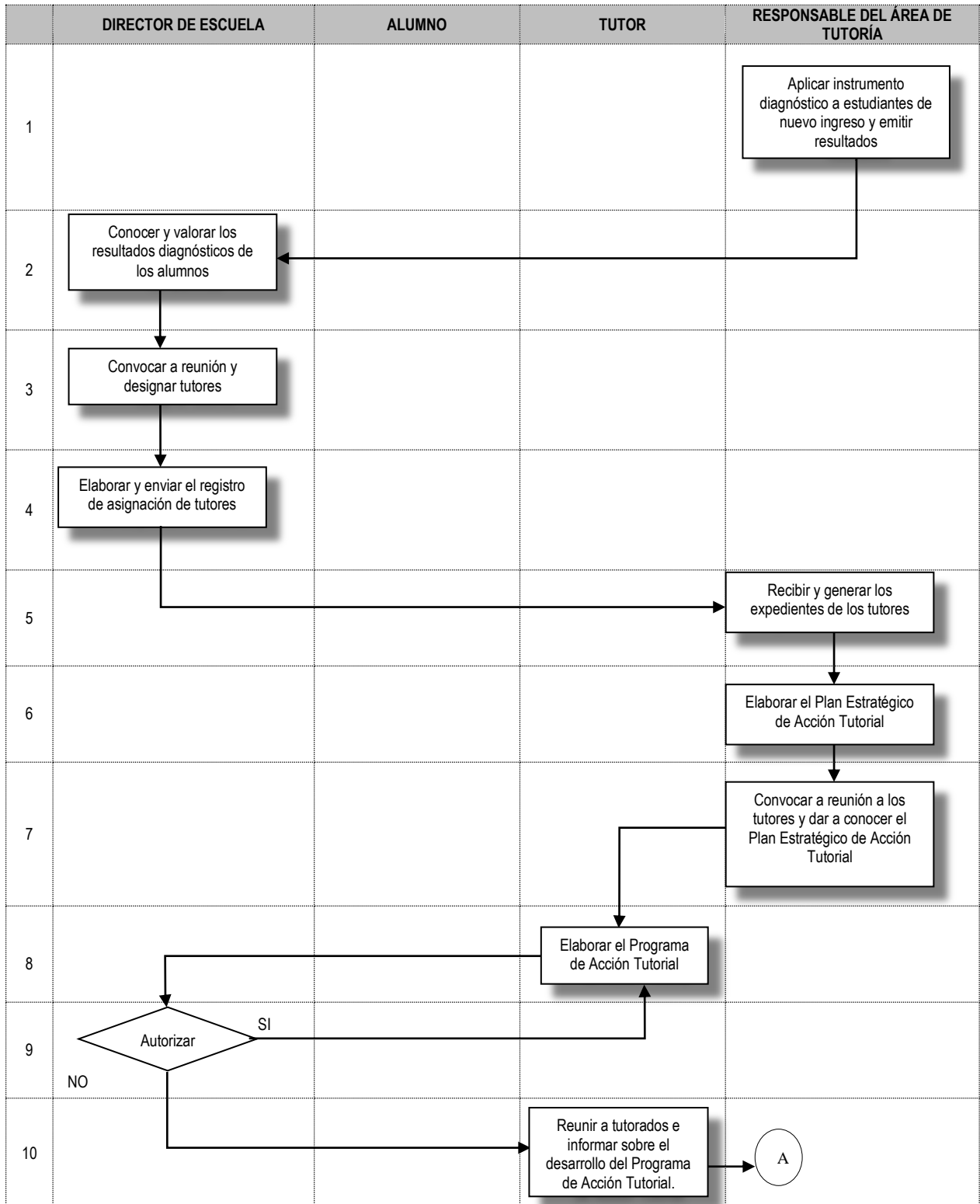
ELABORÓ	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Pedro Manuel Barrancos Rivero. Jefe del Depto. de Orientación Educativa.	Mtra. Selene Sandoval Mendicuti Directora de Servicios Educativos y Apoyo	Licda. Ariadna Villarino Cervera Secretaría General	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017



**INSTITUTO CAMPECHANO**  
**PROCEDIMIENTO DE: TUTORÍAS**

Código: DISEA-DEOED-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Depto. de Orientación Educativa
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 10.2

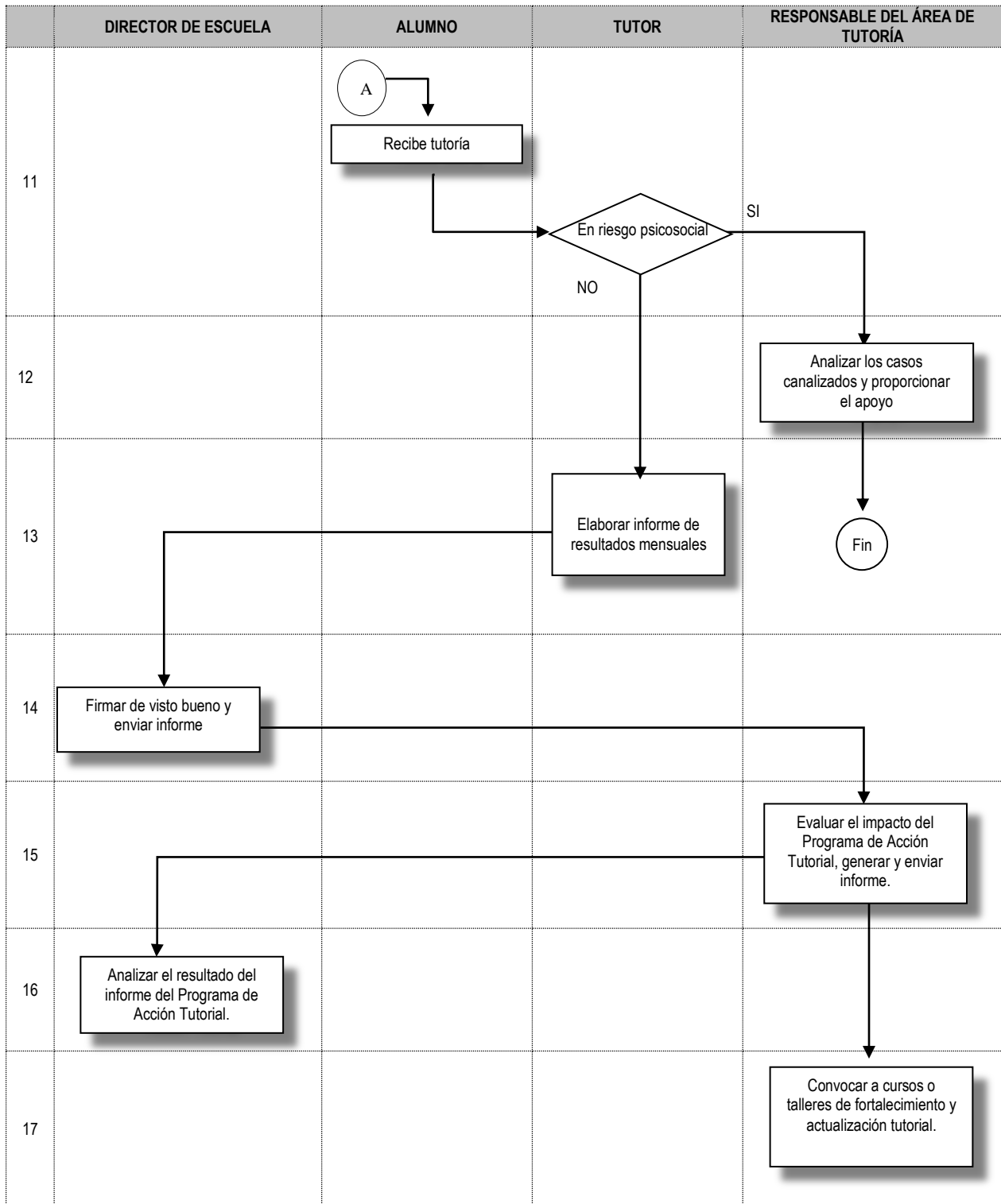
**4. Diagrama de procedimiento**





**INSTITUTO CAMPECHANO**  
**PROCEDIMIENTO DE: TUTORÍAS**

Código: DISEA-DEOED-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Depto. de Orientación Educativa
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 10.2





Código: DISEA-DEOED-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Depto. de Orientación Educativa
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 10.2

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUÁNDO
1	Departamento de Orientación Educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar los instrumentos del Sistema de Evaluación Psicológica (SiEPs), a través de un programa digitalizado que permite identificar problemas académicos y/o de conducta en los alumnos de nuevo ingreso durante el periodo de inscripciones.</li> <li>• Evaluar los instrumentos de diagnóstico (SiEPs) y enviar los resultados a la dirección de las escuelas.</li> </ul>	Al inicio del ciclo escolar (agosto-septiembre)
2	Dirección de Escuela	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar una valoración de los resultados del SiEPs para identificar a los alumnos que necesitan apoyo y acompañamiento tutorial.</li> </ul>	Al inicio del ciclo escolar (septiembre)
3	Dirección de Escuela	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunir a los docentes y dar a conocer los resultados del SiEPs.</li> <li>• Designar a los tutores y presentar a los docentes de la escuela.</li> <li>• Asignar tutorados a los tutores.</li> </ul>	Al inicio del ciclo escolar (septiembre)
4	Dirección de Escuela	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar el formato de registro de asignación de tutores(DISEA-DEOED-P01-F01)y posteriormente, enviarlo al Departamento de Orientación Educativa.</li> </ul>	Al inicio de cada semestre del ciclo escolar.
5	Departamento de Orientación Educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un expediente por cada tutor, el cual debe contener el registro de asignación de tutores, fichas de canalización e informes mensuales.</li> </ul>	Durante el mes de septiembre
6	Departamento de Orientación Educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan estratégico de acción tutorial (DISEA-DEOED-P01-F02) y enviarlo a las direcciones de las escuelas.</li> </ul>	Al inicio de cada semestre del ciclo escolar.
7	Departamento de Orientación Educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer el plan estratégico de acción tutorial a los tutores.</li> <li>• Organizar una mesa de trabajo entre profesores-tutores para adecuar el plan estratégico de acción tutorial a las necesidades de cada escuela.</li> </ul>	Al inicio de cada semestre del ciclo escolar.
8	Tutor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el programa de acción tutorial (DISEA-DEOED-P01-F03) donde se establezca la operatividad y calendarización de reuniones con los tutorados y lo turna a la dirección de la escuela para su aprobación.</li> </ul>	Al inicio de cada semestre del ciclo escolar.
9	Dirección de Escuela	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el programa es aceptado, lo registra para su seguimiento y continúa en la etapa 10.</li> <li>• Si no es autorizado, regresa al tutor para su corrección a la etapa 8.</li> </ul>	Al inicio de cada semestre del ciclo escolar.



Código: DISEA-DEOED-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Depto. de Orientación Educativa
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 10.2

10	Tutor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunir a los tutorados.</li> <li>• Informar a los tutorados sobre el programa a desarrollar, así como el horario y lugar donde se llevará a cabo la tutoría.</li> <li>• Aplicar la cédula de identificación del tutorado (<b>DISEA-DEOED-P01-F04</b>) y la guía de entrevista (<b>DISEA-DEOED-P01-F05</b>) para obtener información confiable que permita conocer la situación personal y académica del alumno, posteriormente, se genera un expediente y se archiva.</li> <li>• Entregar las fichas de reporte (<b>DISEA-DEOED-P01-F06</b>) a los docentes de la escuela y solicitar que se utilicen en caso de identificar a algún alumno que presente riesgo académico o psicosocial.</li> <li>• Registrar las actividades e incidencias que se presenten durante el desarrollo de la tutoría individual (<b>DISEA-DEOED-P01-F07</b>) y grupal (<b>DISEA-DEOED-P01-F08</b>) en sus respectivos formatos.</li> <li>• Archivar sus registros en la carpeta de evidencias del tutor.</li> </ul>	Durante el semestre
11	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir acompañamiento durante su trayectoria académica del programa de tutorías.</li> <li>• Asistir puntualmente a sus citas con la información que se le solicite.</li> <li>• Si el tutorado durante el desarrollo del programa de tutoría se encuentra en riesgo psicosocial (<b>DISEA-DEOED-P01-F09</b>), pasa a la etapa 12.</li> <li>• El tutorado no se encuentra en riesgo psicosocial durante el desarrollo del programa de tutoría, continua en la etapa 13.</li> </ul>	Durante el semestre.
12	Departamento de Orientación Educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los casos especiales canalizados.</li> <li>• Brindar el servicio de orientación al estudiante.</li> <li>• Generar expediente del alumno.</li> </ul>	Durante el semestre
13	Tutor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar mensualmente los avances e incidencias que observe en el desarrollo de la tutoría (<b>DISEA-DEOED-P01-F10</b>).</li> </ul>	Cada fin de mes
14	Dirección de Escuela	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y firmar de visto bueno el informe mensual.</li> <li>• Enviar el informe al Departamento de Orientación Educativa a través del docente-tutor.</li> </ul>	Cada fin de mes.
15	Departamento de Orientación Educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el impacto del PIT a partir de los informes mensuales enviados durante el semestre y el cuestionario de satisfacción de los tutorados (<b>DISEA-DEOED-P01-F11</b>).</li> <li>• Elaborar informe final del PIT (Datos estadísticos).</li> </ul>	Al finalizar cada semestre.



Código: DISEA-DEOED-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Depto. de Orientación Educativa
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 10.2

16	Dirección de Escuela	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar en coordinación con los tutores, el resultado del informe final del PIT.</li> </ul>	Al finalizar cada semestre
17	Departamento de Orientación Educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y coordinar los talleres de fortalecimiento y actualización tutorial.</li> <li>Fortalecer el programa de tutorías, a través del replanteamiento de estrategias y momentos de intervención tutorial.</li> </ul>	Durante los meses de enero y julio.

**6. Documentos de referencia**

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Ley Orgánica del Instituto Campechano	Interno
N/A	Programa Institucional de Tutorías. (ANUIES)	Externo
N/A	Reglamento General sobre los Procedimientos de Admisión y Permanencia de los Alumnos.	Interno
N/A	Reglamento de Pruebas y Exámenes.	Interno
N/A	Norma ISO. 9001:2015	Externo

**7. Registros**

REGISTROS	CODIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Registro de asignación de tutores	DISEA-DEOED-P01-F01	6 meses	Responsable del área de tutoría	Archivo del área
Plan estratégico de acción tutorial	DISEA-DEOED-P01-F02	6 meses	Responsable del área de tutoría	Archivo del área
Programa de acción tutorial	DISEA-DEOED-P01-F03	6 meses	Tutores	Carpeta de evidencias del tutor
Cédula de identificación del tutorado	DISEA-DEOED-P01-F04	4 años	Responsable del área de tutoría	Archivo del área
Guía para la entrevista	DISEA-DEOED-P01-F05	4 años	Tutores	Carpeta de Evidencias del tutor
Ficha de reporte	DISEA-DEOED-P01-F06	4 años	Tutor	Carpeta de evidencias del tutor
Registro de tutoría individual	DISEA-DEOED-P01-F07	4 años	Tutor	Carpeta de evidencias del tutor
Registro de tutoría grupal	DISEA-DEOED-P01-F08	4 años	Tutor	Carpeta de evidencias del tutor
Ficha de canalización	DISEA-DEOED-P01-F09	4 años	Tutor	Carpeta de evidencias del tutor



# INSTITUTO CAMPECHANO

---

## PROCEDIMIENTO DE: TUTORÍAS

Código: DISEA-DEOED-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Depto. de Orientación Educativa
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 10.2

Informe mensual de actividades	DISEA-DEOED-P01-F10	6 meses	Tutor	Carpeta de evidencias del tutor
Cuestionario de satisfacción del tutorado	DISEA-DEOED-P01-F11	6 meses	Tutor	Carpeta de evidencias del tutor

### 8. Glosario

---

- IC:** Instituto Campechano  
**DOE:** Departamento de Orientación Educativa  
**SiEPs:** Sistema de Evaluación Psicológica  
**PIT:** Programa Institucional de Tutorías  
**PAT:** Programa de Acción Tutorial  
**PT:** Profesor-Tutor

### 9. Anexos

---

Registro de asignación de tutores	DISEA-DEOED-P01-F01
Plan estratégico de acción tutorial	DISEA-DEOED-P01-F02
Programa de acción tutorial	DISEA-DEOED-P01-F03
Cédula de identificación del tutorado	DISEA-DEOED-P01-F04
Guía para la entrevista	DISEA-DEOED-P01-F05
Ficha de reporte	DISEA-DEOED-P01-F06
Registro de tutoría individual	DISEA-DEOED-P01-F07
Registro de tutoría grupal	DISEA-DEOED-P01-F08
Ficha de canalización	DISEA-DEOED-P01-F09
Informe mensual de actividades	DISEA-DEOED-P01-F10
Cuestionario de satisfacción del tutorado	DISEA-DEOED-P01-F11

### 10. Control de cambios

---

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO