



UIEPA
Universidad Interserrana del Estado
de Puebla Ahuacatlán

PROCEDIMIENTO: TUTORÍAS

Elaboró

Revisó

Diana
Profesor de tiempo completo

Rafael Garrido Rosado
Director Académico

Autorizó

Yuriana Nava Vergara
Rector

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
FJCM	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-006	03	8.5.1

1. OBJETIVO

Ofrecer tutorías a todos los alumnos de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán con la finalidad de diagnosticar debilidades académicas y afectivas, para poder ofrecer soluciones preventivas y correctivas por medio de asesorías y sesiones con el área de psicopedagógica.

2. ALCANCE

- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UIEPA Y PARTES EXTERNAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

2.1 Alumnos

2.2 Dirección académica

2.3 Tutor

2.4 Docente

2.5 Responsable del área Psicopedagógica

- **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento inicia cuando el director académico evalúa y designa grupo(s) de estudiantes a un profesor, preferentemente de Tiempo Completo (PTC) o por asignatura (PA) para fungir como tutor, dándole a conocer sus responsabilidades con dicho grupo y finaliza cuando el tutor resguarda el formato Tutoría AC-FT-014, el cual contendrá información relevante acerca del desempeño académico y emocional de los alumnos tutorados.

3. PARTES INTERESADAS

3.1. Alumno

3.2 Dirección académica

3.3 Docentes

3.4 Tutores

3.5 Responsable del área Psicopedagógica

4. MARCO LEGAL

4.1 Norma ISO 9001:2015, requisito 8.5.1 Control de la producción y provisión del servicio

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
FJCM	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-006	03	8.5.1

5. REQUISITOS PERTINENTES

5.1 El director académico selecciona a un profesor de tiempo completo (PTC) preferentemente o bien un profesor por asignatura (PA), para que funja como tutor. Un profesor podrá tener como máximo dos grupos tutorados.

5.2 El tutor a través de las sesiones tutorales cada semana, debe identificar deficiencias y logros tanto académicas como emocionales. Para cada deficiencia el tutor tiene la responsabilidad de ejercer estrategias que logren que el alumno se mantenga como alumno regular.

Se entiende como alumno regular a todo aquel alumno que en cada una de sus materias tiene un promedio general mínimo de 7.

Se entiende como alumno irregular a todo aquel que su promedio general no alcanza el 7 como mínimo en una materia.

Si el alumno es irregular, tiene que ser informado por el tutor y en conjunto deben llegar a acuerdos para mejorar su situación.

5.3 El tutor monitorea que sus alumnos tutorados se encuentran al corriente en pagos administrativos para evitar ser dados de baja.

5.4 El sistema de tutoría estará regido por tres dimensiones: a) Orientación académica y profesional, b) Asesoría académica y c) Asesoría Psicopedagógica.

a) Orientación académica y profesional. En esta dimensión el tutor con apoyo del responsable del área Psicopedagógica, tienen la responsabilidad de verificar por medio de una evaluación Psicométrica al inicio de su carrea del estudiante, que cada alumno tutorado se encuentra inscrito al programa académico que cumpla con las habilidades y aptitudes con las que cuenta. Si existiesen casos que no cumplan con las habilidades y aptitudes de acuerdo al programa académico adscrito, el tutor recomienda y orienta al alumno a cambiarse a un programa académico de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán al cual se adapte a su futuro desempeño académico.

Si el alumno tutorado cumple con las habilidades y aptitudes de acuerdo al programa académico adscrito, el tutor orienta en todo momento a su tutorado para desarrollar actividades académicas y de integración universitaria para que su estancia en la UIEPA sea de calidad. Esto implica que en cada bloque de su mapa curricular debe orientarlo a tomar las decisiones que se ajusten a la Misión y Visión de la UIEPA.

b) Asesoría académica. El tutor en esta dimensión es informado de la necesidad de calendarizar sesiones de asesorías por el docente, que previamente identificó que el alumno tutorado antes de ser evaluado en cada parcial, no cumple con el promedio general de 7 (alumno irregular) debido a problemas cognoscitivos. Posteriormente el tutor debe hacer mención de la importancia y obligación del alumno de tomar asesorías con el docente que imparte la materia. El docente deliberará si el alumno cubre satisfactoriamente la asesoría académica, para que sea considerado como regular. En caso de no cubrir la

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
FJCM	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-006	03	8.5.1

asesoría

después de ser informado el tutor, decide la necesidad de volver a tomar asesoría académica del mismo tema con el mismo docente o bien buscar la disponibilidad de otro docente.

c) Asesoría Psicopedagógica. En esta dimensión el tutor después de identificar problemas afectivos y emocionales de un alumno tutorado, el tutor tiene la responsabilidad de calendarizar sesiones de asesoría psicopedagógica con la finalidad de mejorar su situación. Dichas sesiones no deben afectar al desempeño académico del alumno.

5.5 El tutor debe generar un formato general de tutoría el cual contempla 1) acuerdos académicos, 2) medidas académicas y 3) logros académicos.

1) En relación a los acuerdos académicos:

a) Se calendarizan sesiones de asesorías con el docente responsable de la materia tanto a alumnos regulares como irregulares.

b) Se autoriza la participación en proyectos tanto productivos como de investigación a los alumnos regulares.

c) El tutor cuenta con la facultad de autorizar una visita de estudio siempre y cuando el tutor tenga contacto vía telefónica o por otro medio con el padre o responsable del alumno.

2) En relación con las medidas académicas:

a) El tutor con base al seguimiento tutorial designara a alumnos regulares a tomar asesorías siempre y cuando su promedio académico se encuentra en descenso paulatino o bien significativo.

b) El tutor tiene la facultad para solicitar a docentes con proyectos productivos o proyectos de investigación a no considerar a alumnos irregulares (en este estado consecutivo por dos cuatrimestres) en trabajos de investigación, esto para prevenir que los alumnos irregulares no puedan regularizarse. El alumno puede retomar sus actividades de apoyo a la investigación siempre y cuando se regularice académicamente.

3) Los logros académicos:

a) Los logros deben ser mencionados, registrados y gratificados.

b) Cada vez que exista un programa que implique beneficiar a alumnos (becas, visitas no calendarizadas, congresos, simposios etc.), el tutor considerará a los alumnos regulares con un aprovechamiento académico competente.

c) Los alumnos regulares destacados serán considerados para hacerse acreedores de suvenires por parte de la universidad con base a su posibilidad (uniformes, batas, calzado, instrumentos etc.)

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
FJCM	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-006	03	8.5.1

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

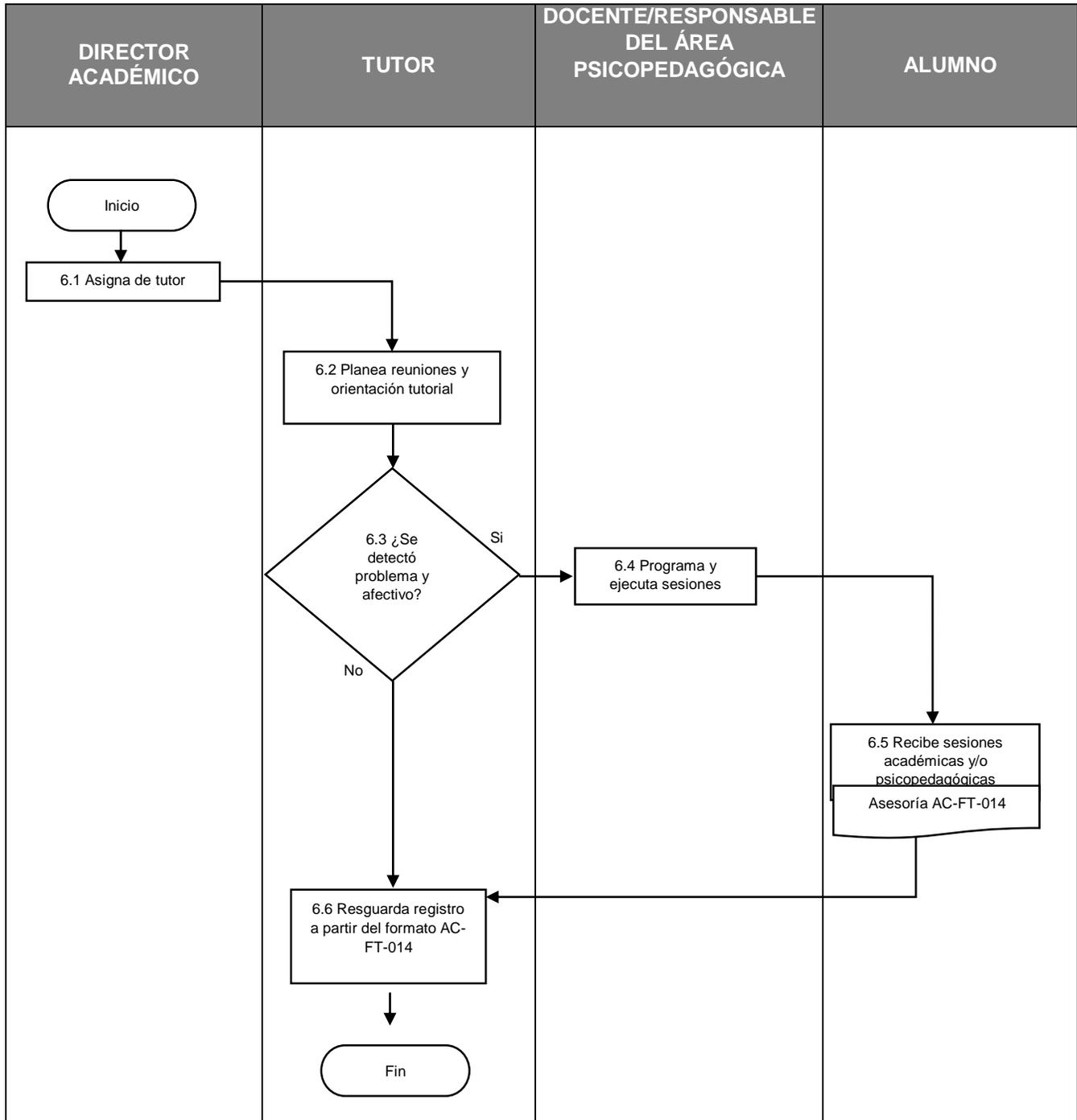
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
6.1	Director académico	<p>Evalúa y designa grupo(s) de estudiantes a un profesor de tiempo completo o a un profesor por asignatura para fungir como tutor, dándole a conocer sus responsabilidades con dicho grupo.</p> <p>Se hace entrega de la lista de alumnos tutorados con su respectivo número de control, y número de seguro social.</p>	Cada evento
6.2	Tutor	<p>Evalúa la disponibilidad de horario de sus tutorados y se define mínimo una sesión grupal a la semana, acordando en conjunto el lugar, la hora y el tiempo de la reunión.</p>	
6.3	Tutor	<p>Desarrolla sesión de tutoría grupal o individual, en la cual abarca temas académicos, temas de servicios, temas extraescolares, temas de servicio social, temas de estadía profesional y los temas que el tutor crea competentes para detectar y prevenir problemas académicos y afectivos.</p> <p>El tutor genera y resguarda un registro general a partir del formato AC-FT-014, que contiene la dimensión académica, dimensión tutorial y la dimensión emocional.</p> <p>El número de sesiones grupales o individuales estarán sujetas al desarrollo profesional de cada tutorado.</p>	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
FJCM	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-006	03	8.5.1

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
6.3	Tutor	<p>El tutor detecta problemas académicos antes de cada periodo de evaluación a partir del seguimiento grupal y/o individual con cada docente responsable de las materias cursadas al momento y de recurso. En caso de ser necesario el tutor solicita asesoría académica de temas específicos que al tutorado le haga falta cubrir.</p> <p>El tutor detecta problemas afectivos a partir de reuniones grupales y/o individuales, previamente calendarizadas durante el ciclo escolar. En caso de ser necesario el tutor solicita sesiones ante el responsable del área de psicopedagógica.</p>	Cada evento
6.4	Docente / Psicóloga(o)	<p>El docente responsable de cada materia otorga asesoría académica grupal o individual.</p> <p>El responsable del área de psicopedagógico programa y otorga sesión personalizada.</p>	
6.5	Alumno	El alumno recibe sesión psicopedagógica y/o sesión de asesorías académicas.	
6.6	Tutor	Detecta el progreso del alumno y realiza orientación académica y profesional. Resguarda el registro de Tutoría AC-FT-014.	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
FJCM	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-006	03	8.5.1

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
FJCM	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-006	03	8.5.1

8. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

NO.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
8.1	AC-FT-014	Tutoría	Un año	Tutor

• INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO TUTORÍA AC-FT-014

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Nombre del tutor	En este apartado el tutor coloca su nombre completo sin abreviaturas	Tutor
2	Nombre del alumno	En este apartado se coloca el nombre completo del alumno y sin abreviaturas	Tutor
3	Programa académico al que está adscrito	En este apartado el tutor coloca la carrera en la que el alumno se encuentra inscrito	Tutor
4	Matrícula	En este apartado el tutor coloca el número de control del alumno	Tutor
5	Fecha	En este apartado se coloca la fecha en formato DD/MM/AAAA, dicha fecha es en la cual se realiza cada sesión de tutoría	Tutor
6	Acuerdos, medidas y logros académicos/psicopedagógicos	En este apartado el tutor coloca acuerdos, medidas preventivas y correctivas, y logros desarrollados entre sesión y sesión.	Tutor
7	Firma de aceptación	El alumno firmara de acuerdo con lo escrito en el apartado número seis	Alumno
8	Observaciones	En caso de que el alumno no esté de acuerdo con lo estipulado en el apartado número seis, el alumno además de no firmar, coloca las observaciones pertinentes que justifiquen por qué no firmo	Alumno
9	Firma del tutor	En este apartado el tutor firmara una vez que haya cancelado las filas y columnas no utilizadas, para que posteriormente sea resguardado por el tutor	Tutor

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
FJCM	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-006	03	8.5.1

• **FORMATO DE TUTORÍA AC-FT-014**


UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN
 Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla
Formato:
Tutoría

NOMBRE DEL TUTOR:	1
NOMBRE DEL ALUMNO:	2
PROGRAMA ACADÉMICO AL QUE ESTÁ ADSCRITO:	3
MATRICULA:	4

RESUMEN DE ENTREVISTAS, ASESORIAS Y SESIONES PSICOPEDAGOGICAS

FECHA	ACUERDOS, MEDIDAS Y LOGROS ACADÉMICOS / PSICOPEDAGOGICOS	FIRMA DE ACEPTACION (ESTUDIANTE)	OBSERVACIONES
5	6	7	8
	9		

FIRMA DE EL TUTOR:

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
FJCM	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-006	03	8.5.1

9. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

NO.	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN
1	<p>1. Se cambia la Revisión 02 por Versión 01 tanto en el procedimiento como en los registros asociados por transición institucional del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniéndose la información histórica en la revisión mencionada.</p> <p>2. Se cambia la imagen de todos los documentos en encabezado y pie de página.</p>	21 de septiembre de 2018	Director Académico	01
2	<p>1. Se cambia el alcance del procedimiento.</p> <p>2. En el apartado número 5 se modifican os requisitos pertinentes en el punto 5.1 y 5.2</p> <p>3. En el apartado numero 6; Descripción del procedimiento se cambió el punto 6.1, 6.3, 6.5, 6.6 y se omite el 6.7, por ende, se actualiza el Diagrama de flujo del procedimiento.</p> <p>4. Se elimina de este procedimiento el formato ASESORÍA ac-ft-013, en consecuencia, se elimina su instructivo de llenado.</p>	10 de diciembre de 2019	Dirección académica	02
3	Se actualizó el logo institucional	01 de diciembre del 2021	Dirección Académica	03

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
FJCM	RGR/YNV	01 de diciembre del 2021	AC-PR-006	03	8.5.1