1. Propósito

El Programa Institucional de Tutoría tiene como propósito contribuir al desarrollo integral del estudiante, mediante el acompañamiento permanente en su trayectoria escolar y la atención a sus necesidades académicas y socioemocionales.
Este acompañamiento es proporcionado por los docentes tutores de cada unidad académica de acuerdo a lo planteado en el Programa Institucional de Tutoría como documento rector y con base a las necesidades detectadas en los estudiantes de cada programa educativo que se plasman en el Plan de Acción Tutorial y en los lineamientos correspondientes.

2. Personal necesario para la operación y control

Rol	Responsabilidad y Autoridad
Secretaría Académica	• Vigilar el cumplimiento del Programa Institucional de Tutoría y el marco normativo que lo respalda. • Informar a la Alta Dirección los resultados y dificultades de la implementación del Programa Institucional de Tutoría.
Dirección de Docencia	• Determinar en conjunto con el Director de la Unidad Académica, la asignación de horas en la plantilla para el ejercicio de la Tutoría. • Actualizar en el Sistema de Información Estadística Institucional, la información relativa a docentes.
Dirección de Fortalecimiento Académico	• Proporcionar información relativa a programas de estudio y resultados del preuniversitario de cada Programa Educativo para considerarlo en el diseño del Plan de Acción Tutorial.
Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	**Departamento de Sistemas** • Colaborar en la mejora permanente del Sistema de Trayectorias Escolares, a partir de la creación de nuevas secciones o reportes solicitados por el Departamento de Seguimiento a la Trayectoria Escolar (como administrador del sistema). • Asesorar técnicamente en el funcionamiento del Sistema de Trayectorias Escolares. • Dar acceso al Sistema de Trayectorias Escolares de acuerdo a los nombramientos correspondientes de Docentes, Responsables de Tutoría y de Autoridades en la Unidades Académicas.
Dirección General de Planeación y Evaluación	**Departamento de Evaluación y Estadística** • Supervisar la actualización de información relativa a reprobación, deserción, eficiencia terminal, titulación, matrícula, series históricas, trayectorias escolares y número de profesores de cada uno de los programas educativos en el Sistema de Información Estadística Institucional (SIEI).
Dirección de Servicios Escolares	• Autorizar el uso de información que se genera en Servicios Escolares para actualizar el Sistema de Trayectorias Escolares. • Proporcionar información relativa a los resultados del examen de ingreso a la universidad para considerarlo en el diseño del Plan de Acción Tutorial. • Actualizar de manera oportuna en el Sistema Información Estadística Institucional, datos referentes a la reprobación, deserción, eficiencia terminal, titulación, matrícula, series históricas, trayectorias escolares de cada uno de los programas educativos.

Dirección General de Administración	**Departamento de Recursos Humanos** • Mantener actualizada la información del personal que se refleja en los sistemas de diversas áreas de la universidad y en los directorios.
Dirección de Extensión Universitaria	**Departamento de Vinculación Laboral y Emprendimiento, Departamento de Atención Estudiantil, Departamento de Deporte Universitario, Coordinación de Difusión Cultural y de las Arte y Coordinación para la Igualdad de Género** • Colaborar proporcionando actividades que los Responsables de Tutoría de cada Unidad Académica deben de considerar en el Plan de Acción Tutorial para contribuir a la formación integral del Estudiante. **Departamento de Divulgación y Difusión Editorial** • Elaborar formato de constancia de acuerdo al Manual de identidad, considerando especificaciones del Sistema EDUCON, datos de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y el logo del Programa Institucional de Tutoría.
Dirección de Aseguramiento de la Calidad	• Realizar las gestiones correspondientes ante las instancias institucionales para brindar acompañamiento a la Unidades Académicas y evaluar el cumplimiento de los Planes de Acción Tutorial en congruencia con el Programa Institucional de Tutoría y el Plan de Desarrollo Institucional. • Reportar a las instancias correspondientes (alta dirección y a las direcciones que colaboran en el proceso) los resultados o dificultades en el desarrollo de la acción y acompañamiento tutorial. • Validar y autorizar documentos y/o formatos que sustenten el ejercicio de la tutoría.
Jefe del Departamento de Seguimiento a la Trayectoria Estudiantil	• Supervisar el desarrollo del Programa Institucional de Tutoría e informar a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad de los avances o rezagos en el desarrollo del mismo. • Gestionar el apoyo de las instancias universitarias que se vinculan al proceso de tutoría para cumplir con los propósitos del Programa Institucional de Tutoría. • Presentar estrategias de mejora continua del Programa Institucional de Tutoría y en el Sistema de Trayectorias Escolares. • Coordinar y dar seguimiento a la acción tutorial que se desarrollan en los Programas Educativos a través de los Responsables de Tutoría.
Directores y/o Secretarios Académicos de las Unidades Académicas	• Validar, entregar en tiempo y forma y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Acción Tutorial. • Asignar al Responsable de Tutoría considerando el perfil deseable establecido en el Programa Institucional de Tutoría. • Determinar en conjunto con la Dirección de Docencia, las horas de descarga académica en plantilla que se le hace a los Profesores para el acompañamiento tutorial y para Responsables de Tutoría.
Coordinador del Programa Educativo	• Supervisar el seguimiento del Plan de Acción Tutorial, la atención de los estudiantes y el cumplimiento de las funciones de los Responsables de Tutoría y Tutores. • Acordar con el Responsable de Tutoría la designación de tutores.
Comité del Plan de Acción Tutorial, por Unidad Académica	• Participar en el diseño del Plan de Acción Tutorial y en el seguimiento y análisis de resultados.
Responsables de Tutoría	• Coordinar el desarrollo del Plan de Acción tutorial. • Vigilar, analizar e informar al Coordinador de Licenciatura, el cumplimiento de los tutores con base a lo reportado en el Sistema de Trayectorias Escolares.
Tutores	• Proporcionar acompañamiento a los estudiantes, mínimo 3 veces al semestre. • Canalizar a los estudiantes a la Atención Psicopedagógica por medio del Sistema de Trayectorias Escolares.

3. Documentos de regulación externa e interna

- Plan Rector de Desarrollo Institucional 2017-2021.
- Modelo Educativo.
- Programa Institucional de Tutoría UNICACH, 2003.
- Lineamientos del Programa Institucional de Tutoría.
- Reglamento de ingreso, promoción y permanencia al personal académico (RIPPPA).
- Programas Institucionales de Tutoría, ANUIES 2001
- Plan de Acción Tutorial por Programa Educativo.

4. Procedimiento

La operación del proceso de Tutorías, se proporciona en dos niveles:

Desde la Administración Central, la Dirección de Aseguramiento de la Calidad tiene a su cargo el Departamento de Seguimiento a la Trayectoria Estudiantil donde se circunscribe el Programa Institucional de Tutoría. El Jefe de Departamento brinda el acompañamiento a los Responsables de Tutoría de cada Programa Educativo, para que coordinen la acción tutorial y de seguimiento a los Tutores. Los Responsables de Tutoría de cada programa educativo son designados por los Directores de las Unidades Académicas.

4.1 Registro del responsable de tutoría

4.1.1 Para iniciar con el proceso de acompañamiento de los Responsables de Tutoría, en caso de que existan nuevas asignaciones del personal que desempeñe esta función, el Director de la Unidad Académica, enviará dicha notificación a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad con copia al Departamento de Seguimiento a la Trayectoria Estudiantil.

4.1.2 En caso de no recibir esta notificación, el Departamento de Seguimiento a la Trayectoria Estudiantil, informa a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, para que a su vez, esta lo solicite a la Dirección de la Unidad Académica.

Una vez que el Departamento de Seguimiento a la Trayectoria Estudiantil, recibe la asignación del Responsable de Tutoría, actualiza el Directorio y procede a:

4.1.3 Solicitar al Departamento de Sistemas de la Dirección de Tecnologías y Comunicaciones el alta del Responsable de Tutoría al Sistema de Trayectorias Escolares, a través del correo institucional.

4.1.4 Posteriormente, se programa la capacitación de nuevos Responsables de Tutoría para darles a conocer de las actividades que desde la administración central se realizan (reuniones y actividades académicas de formación), en las que ellos participan y de las actividades que deben desarrollar en el programa educativo del cual son responsables.

4.2 Integración del Comité del Plan de Acción Tutorial

4.2.1 Dentro de cada Programa Educativo, se debe integrar el Comité del Plan de Acción Tutorial (CPAT), es función Coordinador del Programa Educativo establecer dicho Comité, a través de un acta donde se señalan las figuras que lo conforman y las funciones que deben desempeñar. El acta debe enviarse a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad con copia al Departamento de Seguimiento a la Trayectoria Estudiantil.

4.2.2 Una de las funciones que tiene este Comité PAT es participar en la elaboración del Plan de Acción Tutorial, el cual debe ser enviado por el Coordinador de cada Programa Educativo con la validación del Director de la Unidad Académica, con plazo en la última semana del mes de

enero y/o segunda semana de agosto (de acuerdo al semestre que corresponda) a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, con copia al Departamento de Seguimiento a la Trayectoria Estudiantil.

4.3 Capacitación a responsables de Tutoría y Tutores

4.3.1 Durante el semestre se capacitan a los Responsables de Tutoría y a Tutores con temáticas referentes a procedimientos administrativos que tengan lugar como parte del seguimiento o bien en aspectos teórico-metodológicos en el campo de la tutoría, organizados por el Departamento de Seguimiento a la Trayectoria Estudiantil.

4.4 Seguimiento de la acción y acompañamiento tutorial

4.4.1 Como parte del fortalecimiento al Programa Institucional de Tutoría UNICACH, el Departamento de Seguimiento a la Trayectoria Estudiantil, convoca a los Responsables de Tutoría a dos reuniones semestrales, las cuales se dan al inicio de cada semestre (febrero/agosto) y cierre (junio/diciembre), para dar seguimiento a aspectos detectados en los informes registrados en el Sistema de Trayectorias Escolares; de igual forma, indican las actividades de carácter académico o administrativo organizadas desde oficinas centrales, del calendario de tutorías (que indican 3 tutorías como mínimas) y de aspectos relacionados al Sistema de Trayectorias Escolares.

4.4.2 Si el Departamento de Seguimiento a la Trayectoria Estudiantil, detecta omisiones en el desarrollo de la acción tutorial o en el acompañamiento tutorial, se informa al Director, Secretario Académico y Coordinador del Programa Educativo a través de un oficio o bien se convoca a una reunión para abordar el tema.

4.5 Sistema de Trayectorias Escolares

4.5.1 El Sistema de Trayectorias Escolares es un instrumento para el desarrollo de la acción tutorial, debido a que contempla información relevante de los estudiantes para que el tutor realice el acompañamiento tutorial, desde aquí también se puede canalizar a los estudiantes que requieren de atención psicopedagógica.

4.5.2 En este sistema hay dos apartados en el que se realiza la captura de informes de Tutores y de los Responsables de Tutoría. En las 1ras. Reuniones de Tutoría semestrales (febrero y agosto) el Departamento de Seguimiento a la Trayectoria Estudiantil informa del calendario de tutorías y del cierre del Sistema de Trayectorias Escolares; estas fechas también son enviadas a los Directores, Secretarios Académicos, Coordinadores de Programas Educativos y Responsables de Tutoría a través de un oficio para su seguimiento correspondiente.

4.5.3 En el caso de los tutores, informan el acompañamiento tutorial que le han brindado a los estudiantes, en las modalidades de tutoría que hayan considerado apropiadas. En lo que respecta a los Responsables de Tutoría, informan de las actividades realizadas de acuerdo a lo plasmado en el Plan de Acción Tutorial. ***Ver Manual de Funciones del Programa Institucional de Tutoría: Aspectos a considerar en los informes.***

4.5.4 El Departamento de Seguimiento a la Trayectoria Estudiantil, programa al final de cada semestre el cierre del Sistema de Trayectorias Escolares. Se genera un reporte del análisis realizado acerca de los informes de Tutores y de los Responsables de Tutoría. Se convoca a los Directores, Secretarios Académicos y Coordinadores de Programas Educativos de las Unidades Académicas para presentarles los resultados más destacados, que pueda ser de utilidad para la toma decisiones.

4.6 Constancias de reconocimiento

4.6.1 Una vez realizado el reporte final del Sistema de Trayectorias Escolares por Programa Educativo, se generan la base de datos de los Tutores que hayan realizado las capturas vía Sistema de acuerdo al calendario de tutorías; en lo que respecta a los Responsables de Tutoría, el reporte será de acuerdo a quienes cumplan con lo planteado en el Plan Acción Tutorial (PAT).

4.6.2 Finalmente las constancia de reconocimiento del semestre en curso de Tutores, de Responsables de Tutoría,se envían por correo electrónico a los Responsables de Tutoría, quiénes deberán enviarlas a los interesados.

Desde la Unidad Académica:

Asignación del Responsable de Tutoría

1. El Director de la Unidad Académica, asigna al Responsable de Tutoría por Programa Educativo y envía el oficio de asignación a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad con copia al Departamento de Seguimiento a la Trayectoria Estudiantil, con el propósito de realizar el alta del Responsable de Tutoría.

Integración y Seguimiento del Comité Del Plan De Acción Tutorial (CPAT)

2. El Secretario Académico, en colaboración con el Coordinador del Programa Educativo, integra el Comité del Plan de Acción Tutorial, que se conforma por el Presidente (Coordinador del Programa Educativo), el Secretario (Responsable de Tutoría) y Vocales (Tutores) quienes tienen la función de colaborar en el Diseño del Plan de Acción Tutorial, así mismo para planear, organizar y analizar el acompañamiento tutorial que se está desarrollando en el Programa Educativo.

   2.1 Los integrantes del Comité del Plan de Acción Tutorial (CPAT), deben reunirse durante el mes de enero o agosto para elaborar el Plan de Acción Tutorial (PAT); mismo que el Coordinador del Programa Educativo, deberá enviar con el aval del Director de la Unidad Académica, a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad con copia al Departamento de Seguimiento a la Trayectoria Estudiantil, con fecha límite en la última semana del mes de enero y en el segunda del mes de agosto.

   2.2 El Comité del Plan de Acción Tutorial CPAT, se reúne dos veces al semestre, para el ciclo febrero-junio:
   - La primera reunión se realiza a inicios del mes de enero, con el objetivo de elaborar el PAT.
   - La segunda reunión deberá realizarse en el mes de junio, con el objetivo de generar un reporte de los hallazgos analizados durante el semestre. Dicho documento puede servir para la toma de decisiones o actualización del Plan de Acción Tutorial.

   Para el ciclo agosto-diciembre:
   - La primera reunión, se realiza antes de iniciar las clases en el mes de agosto, con el objetivo de elaborar el PAT del semestre agosto-diciembre.
   - La segunda reunión se realiza en el mes de diciembre, con el propósito de analizar y evaluar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y del acompañamiento tutorial para la toma de decisiones para el trabajo del siguiente semestre.

Asignación de Tutores Y Tutorados

3. Asignación de tutores y de tutorados: cada semestre el Responsable de Tutoría en colaboración del Coordinador de la Licenciatura, realiza la designación de tutores y asignación de tutorados

a través del Sistema de Trayectorias Escolares. Esta designación le permite al tutor hacer el registro de sus acompañamientos tutoriales.

Capacitación de Responsables de Tutoría y Tutores

4. Capacitación: el Responsable de Tutoría, capacita a los tutores que se incorporan por primera ocasión al ejercicio tutorial.

Reuniones de seguimiento de los Responsables de Tutorías

5. Al inicio del semestre el Coordinador del Programa Educativo y el Responsable de Tutoría convocan a los tutores para informarles que estudiantes atenderán y presentarles el Plan de Acción Tutorial a desarrollar en el semestre, así como a las fechas límites de captura de informes en el Sistema de Trayectorias Escolares.

   5.1 Durante el desarrollo del semestre el Coordinador del Programa Educativo y el Responsable de Tutoría, convocan a los tutores y a estudiantes a diferentes actividades plasmadas en el Plan de Acción Tutorial.

Sistema de Trayectorias Escolares

6. Durante el semestre el Responsable de Tutoría, reporta la acción tutorial desarrollada en el Programa Educativo; el Tutor reporta el acompañamiento tutorial de los estudiantes asignados (tiene el compromiso de atender a los estudiantes en 3 ocasiones durante el semestre). Los reportes citados anteriormente, se realizan en el Sistema de Trayectorias Escolares.

   6.1 Durante el semestre en curso, el Coordinador del Programa Educativo y el Responsable de Tutoría informan a los tutores, la fecha del calendario para las capturas de reportes, así como del cierre del Sistema de Trayectorias Escolares.

Canalizaciones a la Atención Psicopedagógica

7. En la Atención Psicopedagógica tiene como propósito atender aspectos socioemocionales que afectan el desempeño académico del estudiante. Los temas que se abordan tienen una connotación psicológica que el tutor por su perfil no atiende. Esta canalización debe ser realizada a través de la solicitud que aparece en el Sistema de Trayectorias Escolares. Durante el proceso de atención del estudiante, el tutor deberá estar al pendiente del estatus de atención del estudiante y de sus avances.

5. Control de salidas no conformes

La Dirección de Aseguramiento de la Calidad con base en la información que le proporciona el Departamento de Seguimiento a la Trayectoria Estudiantil, reporta el incumplimiento de la acción y acompañamiento tutorial en los Programas Educativos al Secretario Académico para el seguimiento correspondiente.

6. Control de cambios

Revisión	Descripción de los cambios	Actualizó información	Fecha de Emisión
1	Se emite la primera versión documentada del Proceso de Tutoría	Mtra. Ana Karina Cantoral Pérez	30 de septiembre de 2020

7. Revisión y aprobación

Revisión

Mtra. Ana Karina Cantoral Pérez
Jefa del Departamento de Seguimiento a la Trayectoria Estudiantil

Aprobación

Dra. Sandra Aurora González Sánchez
Directora de Aseguramiento de la Calidad

Las firmas que anteceden, corresponden a la revisión y aprobación del procedimiento "Programa Institucional de Tutoría" "Acción y Acompañamiento Tutorial" de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, llevada a cabo el 30 de septiembre de 2020.

8. Anexos

- **Programa Institucional de Tutoría (PIT):** Documento que indica el desarrollo de la tutoría en la Universidad.
- **Lineamientos del Programa Institucional de Tutoría:** documento que norma el desarrollo de la tutoría en la universidad.
- **Responsable de Tutoría:** profesional encargado de coordinar las actividades de tutoría en cada Programa Educativo.
- **Comité del Plan de Acción Tutorial:** agrupación conformada por el Coordinador de la Licenciatura, el Responsable de Tutoría y tutores para organizar, planear y dar seguimiento y evaluar la acción y acompañamiento tutorial en la Unidad Académica.
- **Plan de Acción Tutorial (PAT):** Documento en el que se plantea el acompañamiento tutorial atendiendo los indicadores de calidad y las necesidades de los estudiantes considerando aspectos de la formación integral.
- **Tutor:** docente que acompaña al estudiante en su proceso formativo, durante su trayectoria escolar.
- **Tutorado:** estudiante que es acompañado en su trayectoria escolar por un docente que le fue asignado como tutor.
- **Canalización:** acción realizada por el tutor para derivar al estudiante a la Atención Psicopedagógica.
- **Acción tutorial:** actividades académicas y administrativas que realizan los responsables de Tutoría.
- **Acompañamiento tutorial:** actividades que desarrolla el tutor enfocadas al estudiante.
- **Calendario de acompañamiento tutorial:** indica las fechas en las que el tutor debe realizar el acompañamiento tutorial y reportarlo en el Sistema de Trayectorias Escolares.
- **Indicadores de Calidad:** datos de la matrícula escolar relacionados con la reprobación, deserción, eficiencia terminal y titulación.