UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso
Proceso de Trayectoria Académica del Estudiante

Macroproceso
Misionales o clave

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento
Procedimiento para Brindar Atención y Acompañamiento a través de la Tutoría

Inicio
Con la persona tutora que brinda visto bueno al proyecto escolar del estudiante.

Fin
Con la persona Coordinadora de Tutoría de la División o Escuela de Nivel Medio Superior que realiza el análisis de la la evaluación de las Tutoría.

Objetivo

Brindar acompañamiento académico y humano a la persona estudiante para propiciar su desarrollo integral y una buena planificación de su proyecto educativo que garantice su egreso en el tiempo contemplado en el plan de estudios y la obtención del reconocimiento o grado académico del programa educativo en el que participa.

Áreas Involucradas

89	Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior
53	Rectoría de Campus León
68	Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
81	Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
22	Rectoría de Campus Guanajuato
B7	Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-TRP	TRP-PR-02	Procedimiento para la Formación Didáctica-Pedagógica del Profesorado
PRO-TRP	TRP-PR-04	Procedimiento para el Otorgamiento de Estímulos al Desempeño del Personal Docente

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Inscripción del estudiante	Estudiantes

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Evaluación de tutoría / Estudiantes Tutorados	Estudiantes

Normativa Aplicable Interna: Lineamiento, Politíca, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
Reglamento de Becas, Apoyo y Estímulos Estudiantiles de la Universidad de Guanajuato.
Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato
Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato /
Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y su Modelo Académico/
Acuerdo que crea el Sistema de Acompañamiento Integral de la trayectoria del Estudiante UG
Programa Institucional de Tutoría de la Universidad de Guanajuato

Normativa Aplicable Externa Leyes,Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública /
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato /
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato /
Ley General de Educación Superior /
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato /////
Ley General de Educación Superior //
Ley de Educación para el Estado de Guanajuato.

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

Elaboró	Consensuó	Autorizó
Pérez Herrera Gabriela Soto Patiño Juan Carlos	Jose Gerardo Hernandez Gallo Ana Luisa García Bernal Luis Eduardo Calderon Rivas Claudia Razo Hernández Lizeth Susana Martínez Torres Cesar Gutierrez Vaca	Cabrera Ruíz David

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	**Instructivo**
1	[Persona tutora]	Previo a la inscripción, revisar y dar visto bueno al proyecto escolar del estudiante y registrar como entrevista individual en la Plataforma del Programa Institucional de Tutoría (PIT)		
2	[Persona tutorada]	Realizar inscripción al periodo escolar. Si el tipo de inscripción es de primer ingreso. Continuar en la actividad 4. Si el tipo de inscripción es de segunda inscripción. Continuar en la actividad 5. Si requiere cambio de persona tutora. Continuar en la actividad 3.		
3	[Persona tutorada]	Solicitar cambio de persona tutora al Titular de la Dirección de División mediando justificación académica o normativa, para generar respuesta por escrito en los siguientes tres días hábiles. Continuar en la actividad 4. Nota: Esta solicitud deberá ser revisada en colaboración con la persona Coordinadora de Tutoría de la División o Escuela de Nivel Medio Superior, para su autorización.		
4	[Titular de la Dirección de División o ENMS]	Asignar persona tutora al estudiantado de primer ingreso o sin asignación, en colaboración con el titular de la Dirección de Departamento y la persona Coordinadora de Tutoría de la División y ENMS, cuyo registro se realiza en la plataforma del PIT. La asignación del estudiantado se realizará a partir de la semana de inscripciones.		
5	[Persona Coordinadora de Tutoría de la División o ENMS]	Realizar la inducción de tutoría a los estudiantes de primer ingreso.		
6	[Persona tutora]	Realizar Plan de Acción Tutorial, preferentemente las primeras dos semanas del periodo escolar, a partir del diagnóstico de las necesidades tutoriales detectadas, mismo que se sube en la Plataforma del PIT.	Plan de Acción Tutorial (PAT)	
7	[Persona Coordinadora de Tutoría de la División o ENMS]	Realizar actividades de sensibilización respecto a la participación de la comunidad universitaria en las actividades tutoriales, incluyendo la gestión de los recursos necesarios para el desarrollo del Programa.		

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

8	[Persona tutora]	Brindar acompañamiento continuo mediante entrevistas individuales al estudiantado, a partir de la primera semana de clases respecto a: * Visto Bueno para Altas (5 días) y Bajas (9 semanas) de UDA. * Validación para sustentar Examen de Competencias suficientes. * Visto Bueno para participación en Movilidad e Intercambio. * Visto Bueno para solicitar Apoyo en contingencias. * Acompañamiento del servicio social (revisión de avance de Servicio Social, selección de Servicio Social, orientación para desarrollo de proyectos de Servicio Social, revisión de avances del proyecto Servicio Social y autorización del reporte de Servicio Social) . * Seguimiento de la trayectoria atendiendo al nivel de riesgo escolar. Dichas entrevistas individuales se registran en la plataforma del PIT. ¿El estudiante presenta una necesidad tutorial particular para atender? Si. Continuar en la actividad 9 No. Agendar entrevistas grupales. Continuar en la actividad 13. Así mismo, realizar entrevista grupal en la primera semana de clases para brindar la inducción al semestre al estudiantado asignado.		
9	[Persona tutora]	Identificar necesidad tutorial a atender. Si el tipo de necesidad es académica. Realizar información u orientación académica y registrar en el plataforma PIT. Continuar en la actividad 13. Si el tipo de necesidad es personal (Atención a condiciones de vulnerabilidad y/o Desarrollo de talentos). Continuar en la actividad 10.		

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

10	[Persona tutora]	Canalizar a los servicios de apoyo. ¿Es un caso de vulnerabilidad personal o de desarrollo de talentos? Si el tipo de necesidad es de Desarrollo de Talento, de acuerdo al tipo de talento, canalizar para su atención a los servicios referentes a movilidad e intercambio, emprendimiento, investigación y/o desarrollos sobresalientes, y en su caso, activar los protocolos de las prácticas de acompañamiento tutorial de estudiantes sobresalientes, estudiantes en programas de interculturalidad o de estudiante mexicano en el extranjero, formación de estudiantes investigadores, estudiante en Verano de Investigación o Estancia Profesional, estudiantes en proyectos de emprendimiento y Prácticas. Si el tipo de necesidad es relativa a vulnerabilidad. Canalizar al área correspondiente y brindar seguimiento. Registrar en plataforma PIT en ambos casos. Continuar en la actividad 13. ¿Se presenta duda sobre la manera de proceder en la atención? Si, solicita orientación con la persona Coordinadora de Tutoría de la División o ENMS, continua paso 11. No, continuar en la actividad 13.		
11	[Persona Coordinadora de Tutoría de la División o ENMS]	Realizar consulta con autoridades o especialistas y orientar a la persona tutora respecto a la atención a la persona tutorada.		
12	[Persona tutora]	Realizar entrevista individual con el estudiante. Continuar en la actividad 15.		
13	[Persona tutora]	Realizar entrevista grupal con las personas tutoradas para seguimiento de aprendizajes y permanencia. Para Nivel Medio Superior, realizar reunión con padres de familia. Nota. Es recomendable realizar dos entrevistas grupales con esta temática durante el periodo escolar.		
14	[Persona tutora]	Orientar a la persona tutorada en la proyección del plan escolar del siguiente periodo escolar para su registro en la preinscripción. Nota: está actividad se realiza de acuerdo al calendario escolar.		

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

15	[Persona tutora]	Apoyar al estudiante en la preinscripción. Nota: Al final del periodo escolar orientar mediante entrevista individual o grupal a las personas tutoradas de última inscripción, orientar sobre el proceso de titulación y particularmente referente al examen de egreso. De igual manera, realizar entrevista grupal para realizar la valoración de las actividades tutoriales desarrolladas con las personas tutoradas; así como entrevistas individuales para atender para revisar con el Titular de la Dirección de la División o ENMS solicitudes para sustituir al profesor que realice la evaluación de la UDA.		
16	[Persona Coordinadora Institucional de Tutoría]	Habilitar la evaluación del servicio de turoría por parte de la persona tutorada.		
17	[Persona tutorada]	Realizar evaluación de la tutoría.		
18	[Persona Coordinadora de Tutoría de la División o ENMS]	Analizar los resultados en la trayectoria del estudiante; y así mismo, de manera particular la evaluación del servicio de tutoría para evaluar el Programa. Nota: Esta actividad se realiza en sesión del Comité Académico.		

Información Complementaria y definiciones.

Tutoría es el acompañamiento académico y humano del estudiante que propicie su desarrollo integral y una buena planificación de su proyecto educativo que garantice su egreso en el tiempo contemplado en el plan de estudios y la obtención del reconocimiento o grado académico del programa educativo en el que participa.

Persona tutora es por un integrante del personal académico, personal administrativo o por estudiantes que cumplan las condiciones requeridas y establecidas en el Programa Institucional de Tutoría.

Persona tutorada es la persona estudiante que recibe el acompañamiento académico y humano con la finalidad de propiciar su desarrollo integral y una buena planificación de su proyecto educativo que garantice su egreso en el tiempo contemplado en el plan de estudios y la obtención del reconocimiento o grado académico del programa educativo en el que participa.

Identificación Trazabilidad

Por NUE de estudiante en plataforma PIT.

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

Propiedad del Cliente:
Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

No Aplica

Posible salidas no conformes:
Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Evaluación de tutoría	Estudiantes no realicen la evaluación al desempeño de la persona tutorada.	El Titular de la Dirección de la División instruye a la persona Coordinadora de Tutoría a programar sesiones grupales de evaluación en los centros de cómputo de las instalaciones a cargo.
Estudiantes Tutorados	El acompañamiento no atiende a las necesidades tutoriales del estudiantado o el modelo de acompañamiento definido en el PIT, presentándose la deserción, reprobación y rezago en el estudiantado.	La persona Coordinadora de Tutoría de la División o ENMS al realiza la revisión y retroalimentación del Plan de Acción Tutorial durante el periodo escolar.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	N/A	Plan de Acción Tutorial (PAT)	Electrónico	5 años

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad