



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Trayectoria Académica del Estudiante

Macroproceso

Misionales o clave

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para Realizar la Planeación de las Acciones de Tutoría

Inicio

Con la elaboración del Plan de Acción Tutorial de la División o Escuela de Nivel Medio Superior.

Fin

Con la evaluación de la acción tutorial con énfasis en el impacto de la trayectoria de las personas tutoradas.

Objetivo

Implementar Planes de Acción Tutorial a través de la identificación y evaluación de situaciones de vulnerabilidad y potenciales talentos en el estudiantado, 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 (Suprimida)

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-TRA	TRA-PR-01	Procedimiento de Seguimiento y Verificación de la Trayectoria Académica del Estudiantado.
PRO-TRA	TRA-PR-02	Procedimiento para Brindar Atención y Acompañamiento a través de la Tutoría
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
Plan de Acción Tutorial de la División o Escuela de Nivel Medio Superior	Persona Coordinadora de Tutoría de División o Escuela de Nivel Medio Superior

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Constancias de tutoría/Profesores capacitados	Personas tutoras

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, 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 Archivos del Estado de Guanajuato /
 Ley General de Educación Superior /
 Ley de Educación para el Estado de Guanajuato /
 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato ////
 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato /
 Ley General de Educación Superior //

Elaboró

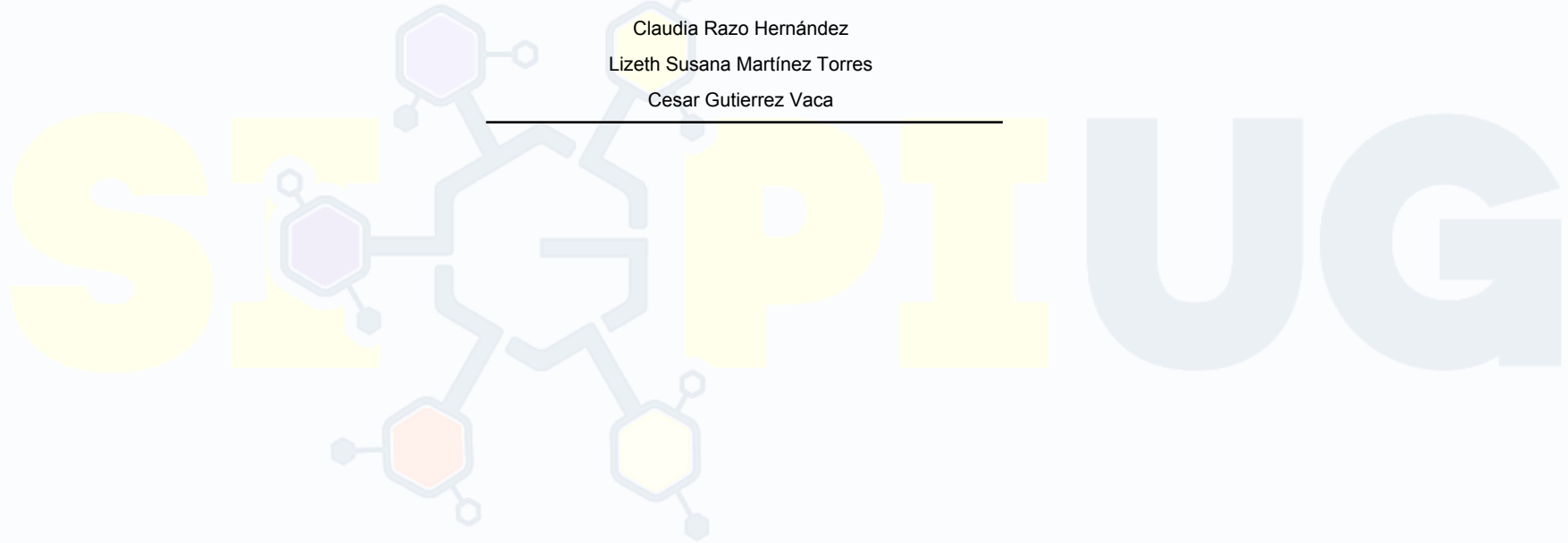
Pérez Herrera Gabriela
Soto Patiño Juan Carlos

Consensuó

Jose Gerardo Hernandez Gallo
Ana Luisa García Bernal
Luis Eduardo Calderon Rivas
Claudia Razo Hernández
Lizeth Susana Martínez Torres
Cesar Gutierrez Vaca

Autorizó

Cabrera Ruíz David



Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Persona Coordinadora de Tutoría de la División o Escuela de Nivel Medio Superior]	Elaborar Plan de Acción de Tutorial (PAT) de la División o Escuela de Nivel Medio Superior (ENMS) atendiendo a los perfiles del estudiantado, el programa educativo y las condiciones institucionales, cuyo registro se realiza en la Plataforma del Programa Institucional de Tutoría (PIT).	Plan de Acción Tutorial	
2	[Comité Académico de la División o Academia de la Escuela de Nivel Medio Superior]	Retroalimentar el Plan de Acción Tutorial (PAT) de la División o ENMS respecto al programa educativo para incorporar actividades en el plan de apoyo a la trayectoria del estudiantado	Acta del Comité Académico	
3	[Titular de la Dirección de División o Escuela de Nivel Medio Superior]	Asignar los recursos en espacios, tiempos e infraestructura para la operación del PIT.		
4	[Persona Coordinadora Institucional de Tutoría]	Elaborar Plan Anual de Capacitación Básica Institucional y de actualización		
5	[Persona Coordinadora de Tutoría de la División o Escuela de Nivel Medio Superior]	Inscribir a las personas tutoras en los cursos de Capacitación Básica Institucional y de actualización, mediante comunicación electrónica.		
6	[Persona Coordinadora de Tutoría de la División o Escuela de Nivel Medio Superior] [Persona tutora]	Participa en los cursos de Capacitación Básica Institucional y de actualización.		

7	[Persona Coordinadora de Tutoría de la División o Escuela de Nivel Medio Superior]	<p>Operar las actividades del Plan de Acción Tutorial de la División, que incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar sesión informativa durante la semana de inscripciones para las personas tutoras. - Organizar las actividades para la orientación de proyectos escolares a las personas tutoradas. - Calendarizar las reuniones de acompañamiento a las personas tutoras. - Organizar en coordinación con la persona Coordinadora del Programa Educativo las jornadas para la evaluación al desempeño de las personas tutoras. - Validar evidencias de las estrategias de acompañamiento de las personas tutoras. - En colaboración con el Comité Académico elaborar el reporte de la evaluación de la acción tutorial con énfasis en el impacto de la trayectoria de las personas tutoradas. 		
8	[Comité Académico de Campus o Academia de las Escuelas de Nivel Medio Superior] [Coordinador de Tutoría]	Retroalimentar de manera conjunta con la personas Coordinadora de Tutoría de la División o ENMS la evaluación de la acción tutorial.	Acta del Comité Académico	
9	[Titular de la Dirección de División o Escuela de Nivel Medio Superior]	Emitir a través de la Plataforma del PIT las constancias de tutoría al profesorado.	Constancias de tutorías	

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, por programa educativo y cohorte generacional en plataforma PIT.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimeto 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
Constancias de tutoría.	Información errónea del tutor en las constancias emitidas.	La persona Coordinadora Institucional de Tutoría verifica la información con la Dirección de Servicios Tecnológicos e Informáticos de la UG.
Tutores capacitados.	No atienden la convocatoria para participar en la capacitación básica o cursos de actualización.	El Titular de la Dirección de Departamento comisiona mediante oficio a la persona profesora a los cursos correspondientes.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Acta	N/A	Acta del Comité Académico	Físico/Electrónico	5 años
Acta	N/A	Acta del Comité Académico	Físico/Electrónico	5 años
Constancia	N/A	Constancias de tutorías	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Plan de Acción Tutorial	Electrónico	5 años