

Revisiones y actualizaciones			
No. de Rev.	Fecha de Modificación	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre
0	11/10/2017	Elaboración de Proceso	Arantxa Martínez Boa/ Maricela Ávila Soto

Objetivo: Establecer actividades para apoyar en las funciones académicas, asistenciales, de preparación en competencias y de acompañamiento, además coadyuvar a la reducción de los índices de deserción y reprobación; así como prevenir el producto no conforme de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora

Alcance: El alcance de este procedimiento es aplicable para la comunidad estudiantil.

Proveedores	Suministros	Salidas	Receptores de salidas
⇒ Gobiernos del estado.	⇒ Gaceta Oficial	⇒ Programa de actividades	⇒
⇒ CGUTyP	⇒ Programa Institucional de Tutorías	⇒ Lista de Tutores	⇒ Rectoría
⇒ Secretaría académica	⇒ Calendario	⇒ Nombramientos de tutores	⇒ Secretaría académica
⇒ Directores de Carrera	⇒ Capacitación	⇒ Base de datos de estudiantes en tutorías	⇒ Secretaría Técnica
⇒ Coordinador de Tutorías	⇒ Entrevistas grupales	⇒ Reportes de tutorías	⇒ Planeación
⇒ Departamentos psicopedagógico	⇒ Sesiones grupales	⇒ Evaluación de tutores	⇒ Estudiantes
⇒ Docentes	⇒ Tutoría personalizada	⇒ Reconocimientos	⇒ Coordinador de tutorías
	⇒ Formatos de reporte		⇒ Servicio medico
			⇒ Servicio pedagógico
			⇒ Tutor.

Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad	
1	Coordinador de Tutorías	Planea las actividades de tutorías con base al Programa Institucional de Tutorías y el calendario escolar. En colaboración con el área académica selecciona a docentes que se desempeñaran como tutores.	Planear
2	Coordinador de tutorías	Informa a los docentes que serán tutores. Brinda la capacitación a los tutores. Concluida la capacitación se le otorga el nombramiento al tutor.	

No.	Responsable	Actividad	
3	Tutor.	Mantiene comunicación permanente con sus tutorados, docentes, coordinador de tutorías y directores de carrera. Brinda las tutorías de acuerdo a lo establecido en el Programa Institucional de Tutorías (PIT) Desarrolla los temas y aclara dudas de los estudiantes referentes al desarrollo personal, académico y profesional. Realiza la Detección y seguimiento de los casos vulnerables, FOR-07-01 y FOR-07-02 Reporta al coordinador de tutorías la necesidad de contactar al estudiante. Reporta al finalizar el cuatrimestre los casos vulnerables que no se solucionaron. FOR-07-03	Hacer
4	Coordinador de tutorías	Realiza el registro de los estudiantes y lo mantiene actualizado. Recibe el reporte de los casos vulnerables y les da seguimiento FOR-07-01 y FOR-07-02 Canaliza al estudiante vulnerable para atención pedagógica, psicológica, médica y económica según sea el caso. Durante el cuatrimestre, contacta al estudiante vulnerable a desertar. Informa de manera permanente la situación de los estudiantes vulnerables.	
5	Departamento psicopedagógico y medico	Realiza el registro de los datos personales de los alumnos y lo mantiene actualizado. Brinda atención oportuna y da seguimiento al estudiante. Reporta al coordinador de tutorías las acciones implementadas y los resultados obtenidos.	
6	Estudiantes	Evalúan el desempeño de su tutor	Verificar
7	Coordinador de tutorías	Realiza informe general. Analiza los resultados de la evaluación del tutor y del programa por parte de los estudiantes y mediante el análisis de los indicadores por parte de la coordinación de tutorías. Entrega constancia a los tutores y tutoras grupales que cubran satisfactoriamente lo establecido en el proceso.	
8	SGL	En caso de salidas no conformes registra acciones correctivas o Productos No Conformes. Da seguimiento a las acciones correctivas o productos no conformes e informa a Rectoría en reunión de Alta Dirección.	
			Actuar

Indicadores

Indicador	Periodo	Meta
% alumnos no rescatables	Cuatrimetral	3%
Alumnos asesorados para mejorar su rendimiento	Cuatrimetral	80 %
% de alumnos atendidos que mejoraron su rendimiento	Cuatrimetral	80%
No. de tutores con reconocimiento al desempeño	Cuatrimetral	80%
Cursos de capacitación para tutores	Cuatrimetral	1

Registros.

Código	Nombre	Tiempo de Retención
FOR-07-01	Reporte de tutorías	2 cuatrimestres
FOR-07-02	CARNET	2 cuatrimestres
FOR-07-03	Reporte de final de tutorías.	2 cuatrimestres