	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS</b> SECRETARÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA (DFIE)	<b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL</b> PO-113-04 Gestión del Programa Institucional de Tutoría <b>No. de revisión: 05</b>
	<b>REFERENCIAS LEGALES:</b> Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas Art. 1, 5 fracción III, 22. Estatuto Integral de La Universidad Autónoma de Chiapas Art. 1, 3, 4 y 5. SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA Art. 244 al 280, 599, 600, 653, 654 fracción IV, V, 659, 663 fracción II, VIII inciso h) e) al Reglamento Para La Planeación Académica Docente de la Universidad Autónoma de Chiapas	<b>Fecha de modificación: junio de 2023</b> <b>Página 1 de 13</b>
<b>Objetivo general:</b>		

### 1. Propósito

Asegurar la gestión del Programa Institucional de Tutoría (PIT) al proponer mecanismos que fortalezcan la acción tutorial en las unidades académicas, para coadyuvar en la formación integral y asegurar la permanencia y egreso en tiempo y forma de estudiantes de licenciatura en todas las modalidades ofertadas.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica para el personal responsable del PIT a nivel central, Responsables del Programa de Acción Tutorial, docentes tutores y estudiantes tutorados al interior de las Unidades Académicas; se inicia con la calendarización semestral y finaliza con la entrega de las constancias de la labor tutorial a los docentes tutores que hayan sido acreedores de la misma; así como la entrega a la Dirección de Formación e Investigación Educativa, del informe del Plan de Acción Tutorial implementado en el semestre.

### 3. Responsabilidad y Autoridad

Cargo	Responsabilidad
Persona Titular de la Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formalizar las acciones solicitadas a las Unidades Académicas.</li> <li>2. Asegurar los recursos para la operatividad del PIT.</li> <li>3. Fungirá como presidente, con voz y voto</li> </ol> <p><b>De acuerdo al Estatuto Integral de la UNACH. Art. 601 fracción II.</b></p> <p>La persona titular de la Secretaría Académica de la Universidad colaborará con la persona titular de Rectoría en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación y de extensión universitaria y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>IV. Promover y operar los programas y convenios inherentes a su competencia</p>

<b>Dra. Norma Esther López Maldonado</b>  Directora Dirección de Formación e Investigación Educativa  <b>Responsable de procedimiento</b>	<b>Dra. Guillermina Vela Román</b>  Secretaria Académica  <b>Líder de procedimiento</b>	<b>Mtra. Rosa Laura Vázquez Grajales</b>  Directora de Gestión de la Calidad  <b>Responsable del SGI-UNACH</b>	<b>Carlos F. Natarén Nandayapa</b>  Rector  <b>Rectoría</b>	  <b>Sello de la sede</b>
Fecha: junio 2023 Realizaron	Fecha: junio 2023 Revisó	Fecha: junio 2023 Aprobó		

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS</b> SECRETARÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	<b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL</b> PO-113-04 Gestión del Programa Institucional de Tutoría <b>No. de revisión: 05</b>
	<b>REFERENCIAS LEGALES:</b> Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas Art. 1, 5 fracción III, 22. Estatuto Integral de La Universidad Autónoma de Chiapas Art. 1, 3, 4 y 5. SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA Art. 244 al 280, 599, 600, 653, 654 fracción IV, V, 659, 663 fracción II, VIII inciso h) e) al Reglamento Para La Planeación Académica Docente de la Universidad Autónoma de Chiapas	<b>Fecha de modificación:</b> junio de 2023 <b>Página 1 de 13</b>
<b>Objetivo general:</b>		

### 1. Propósito

Asegurar la gestión del Programa Institucional de Tutoría (PIT) al proponer mecanismos que fortalezcan la acción tutorial en las unidades académicas, para coadyuvar en la formación integral y asegurar la permanencia y egreso en tiempo y forma de estudiantes de licenciatura en todas las modalidades ofertadas.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica para el personal responsable del PIT a nivel central, Responsables del Programa de Acción Tutorial, docentes tutores y estudiantes tutorados al interior de las Unidades Académicas; se inicia con la calendarización semestral y finaliza con la entrega de las constancias de la labor tutorial a los docentes tutores que hayan sido acreedores de la misma; así como la entrega a la Dirección de Formación e Investigación Educativa, del informe del Plan de Acción Tutorial implementado en el semestre.

### 3. Responsabilidad y Autoridad

Cargo	Responsabilidad
Persona Titular de la Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formalizar las acciones solicitadas a las Unidades Académicas.</li> <li>2. Asegurar los recursos para la operatividad del PIT.</li> <li>3. Fungirá como presidente, con voz y voto</li> </ol> <p>De acuerdo al Estatuto Integral de la UNACH. Art. 601 fracción II.</p> <p>La persona titular de la Secretaría Académica de la Universidad colaborará con la persona titular de Rectoría en el desarrollo de los programas de carácter académico, de investigación y de extensión universitaria y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>IV. Promover y operar los programas y convenios inherentes a su competencia</p>


<b>Dra. Norma Esther López Maldonado</b>  Directora Dirección de Formación e Investigación Educativa  <b>Responsable de procedimiento</b>	<b>Dra. Guillermina Vela Román</b>  Secretaria Académica  <b>Líder de procedimientos</b>	<b>Mtra. Rosa Laura Vázquez Grajales</b>  Directora de Gestión de la Calidad Institucional  <b>Responsable del SGI-UNACH</b>	<b>Carlos F. Natarén Nandayapa</b>  Rector  <b>Rectoría</b>	<b>Sello de la sede</b>
Fecha: junio 2023 Realizaron	Fecha: junio 2023 Revisó	Fecha: junio 2023 Aprobó		



Cargo	Responsabilidad
<p>Persona Titular de la Dirección de Formación e Investigación Educativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable del procedimiento, gestiona recursos y realiza planeación del PIT</li> <li>2. Planear, implementar, dar seguimiento y evaluar las acciones del PIT.</li> <li>3. Convocar a los integrantes del Consejo Consultivo para las sesiones ordinarias y extraordinarias.</li> <li>4. Tendrá el carácter de persona secretaria, con voz y voto.</li> </ol> <p><b>De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de las DAC: Pág. 67.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que se cumplan las políticas y lineamientos internacionales, nacionales e institucionales en materia de desarrollo curricular, Tutoría, formación docente, seguimiento de egresados, trayectorias escolares y competencias profesionales.</li> <li>2. Revisar y validar los componentes del modelo curricular UNACH: Tutoría, formación docente, seguimiento de egresados, trayectorias escolares y competencias profesionales, con base en los fundamentos teóricos metodológicos del Modelo educativo y Modelo académico de la Universidad.</li> <li>4. Supervisar el diseño, seguimiento y evaluación de los programas de capacitación y formación en materia de desarrollo curricular, Tutoría, seguimiento de egresados, trayectorias escolares y formación docente.</li> <li>7. Supervisor el proceso de ejecución y evaluación del impacto de los programas de Tutoría, formación docente, seguimientos de egresados, Trayectorias escolares, y competencias profesionales, sí como de los planes y programas de estudio.</li> </ol> <p><b>De acuerdo al Estatuto Integral de la UNACH.</b></p> <p>Artículo 256. La Dirección de Formación e Investigación Educativa, con respecto al Programa Institucional de Tutoría, tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Coordinar las actividades del Programa Institucional de Tutoría.</li> <li>II. Proponer al Consejo Consultivo del Programa Institucional de Tutorías el Plan Anual del Programa Institucional de Tutoría, el cual es elaborado con el apoyo del Departamento de Atención Integral al Estudiante, considerando las estrategias institucionales.</li> <li>III. Vincularse con las personas responsables del Programa de Acción Tutorial de las Unidades Académicas para la realización de sus actividades centrales, seguimiento y evaluación del programa.</li> <li>IV. Dar seguimiento a las actividades de las personas Responsables o personas Coordinadoras del Programa de Acción Tutorial de las Unidades Académicas.</li> <li>V. Validar a las Unidades Académicas el Plan de Acción Tutorial al inicio de cada ciclo escolar, y el informe correspondiente al final del ciclo escolar.</li> <li>VI. Habilitar a las personas académicas-tutoras y a las personas Responsables o personas Coordinadoras del Programa de Acción Tutorial, de forma permanente, con respecto al uso Sistema del Programa Institucional de Tutoría (SiPIT), dispuestas para la realización de la acción tutorial.</li> <li>VII. Capacitar a las personas académicas-tutoras y a las personas Responsables o personas Coordinadoras del Programa de Acción Tutorial, de forma permanente, mediante la impartición de cursos, talleres, diplomados, entre otros, ofertados a través del Programa Institucional de Formación y Evaluación del Personal Académico.</li> <li>VIII. Realizar eventos académicos dirigidos a las personas Responsables o personas Coordinadoras del Programa de Acción Tutorial, personas académicas-tutoras y personas estudiantes-tutoradas, relacionados con la actividad tutorial.</li> <li>IX. Vincularse con las áreas de tutorías de instituciones públicas del nivel superior y medio superior en el Estado, para fomentar el trabajo en redes de colaboración que fortalezcan al</li> </ol>

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS</b> <b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b> <b>DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA</b>	<b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL</b> PO-113-04 Gestión del Programa Institucional de Tutoría
		<b>No. De revisión:</b> 05 <b>Fecha de modificación:</b> junio de 2023 <b>Página</b> 3 de 13

Cargo	Responsabilidad
	<p>Programa y servicios institucionales de la tutoría.</p> <p>X. Realizar reuniones mensuales de trabajo con las personas Responsables o personas Coordinadoras del Programa de Acción Tutorial de las Unidades Académicas.</p> <p>XI. Certificar la constancia oficial de la persona académica-tutora correspondiente a la actividad tutorial en cada ciclo escolar.</p> <p>XII. Emitir al inicio de cada semestre el calendario de actividades que las Unidades Académicas deberán atender para el cumplimiento de la labor tutorial.</p> <p>XIII. Coadyuvar en las estrategias propuestas por las Unidades Académicas con el fin de ampliar la cobertura del Programa Institucional de Tutoría</p>
Persona Titular del Departamento de Atención Integral al Estudiante	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer un plan de trabajo semestral para la operatividad del PIT.</li> <li>2. Coordinar la implementación del Programa Institucional de Tutoría.</li> <li>3. Supervisar la operatividad del Sistema del Programa Institucional de Tutoría (SiPIT).</li> </ol> <p><b>De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de las DAC: Pág. 69.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y difundir lineamientos institucionales que permitan implementar programas de tutorías, trayectorias escolares y seguimiento de egresados de forma homologada en todas las unidades académicas.</li> <li>3. Coordinar la recolección, análisis de información e integración de informes de las trayectorias escolares de estudiantes y seguimiento de egresados; mediante herramientas de automatización.</li> </ol>
Personal del Depto. De Atención Integral al Estudiante	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración del plan de trabajo semestral para la operatividad del PIT.</li> <li>2. Apoyar en la implementación del Programa Institucional de Tutoría.</li> <li>3. Apoyar en la operatividad del Sistema del Programa Institucional de Tutoría (SiPIT).</li> </ol> <p><b>De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de las DAC: Pág. 69.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y difundir lineamientos institucionales que permitan implementar programas de tutorías, trayectorias escolares y seguimiento de egresados de forma homologada en todas las unidades académicas.</li> <li>3. Coordinar la recolección, análisis de información e integración de informes de las trayectorias escolares de estudiantes y seguimiento de egresados; mediante herramientas de automatización.</li> </ol> <p><b>De acuerdo al Estatuto Integral de la UNACH.</b></p> <p>Artículo 261. El Departamento de Atención Integral al Estudiante es la instancia central de la Universidad que tiene como propósito planear, supervisar y evaluar el desarrollo y las metas del Programa Institucional de Tutoría; contribuir a la profesionalización de las personas académicas tutoras; a la evaluación de las personas coordinadoras de los comités y de las personas tutoras en su desempeño; brindar apoyo técnico a los comités y vigilar el cumplimiento del presente Estatuto.</p>
Persona Titular de las Unidades Académicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar el Comité del Plan de Acción Tutorial</li> <li>2. Designar al Responsable del Plan de Acción Tutorial de la UA.</li> <li>3. Asegurar los recursos para la operatividad del Plan de Acción Tutorial de la UA.</li> </ol>

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS</b> <b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b> <b>DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA</b>	<b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL</b> PO-113-04 Gestión del Programa Institucional de Tutoría <b>No. De revisión: 05</b> <b>Fecha de modificación: junio de 2023</b> <b>Página 4 de 13</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Cargo	Responsabilidad
	<p><b>De acuerdo al Estatuto Integral de la UNACH.</b>            Art. 653. Las personas titulares de las Direcciones de Escuelas, Facultades e Institutos y de las Coordinaciones de Centros de la Universidad, serán la autoridad académica y administrativa de tales dependencias, además de ejercer la representación legal.</p>
Personas integrantes del Consejo Consultivo del Programa Institucional de Tutoría	<p>1. Evaluar los avances de la operatividad del Programa Institucional de Tutoría, así como emitir sugerencias para la mejora que aseguren su vigencia, eficiencia y pertinencia, en el marco del Modelo Educativo y Académico de la Universidad.</p> <p>2. Sesionar de forma ordinaria y extraordinaria. Sesionará de forma ordinaria al inicio de cada ciclo escolar, ya sea de forma presencial o virtual, o cuando la urgencia del caso así lo amerite o requiera, el Consejo Consultivo sesionará de forma extraordinaria.</p> <p><b>De acuerdo al Estatuto Integral de la UNACH.</b></p> <p>Artículo 257. El Consejo Consultivo del Programa Institucional de Tutoría es un órgano colegiado universitario que actúa bajo la responsabilidad de la Secretaría Académica de la UNACH, a través de la Dirección de Formación e Investigación Educativa. Su propósito es evaluar los avances de la operatividad del Programa Institucional de Tutoría, así como emitir sugerencias para la mejora que aseguren su vigencia, eficiencia y pertinencia, en el marco del Modelo Educativo y Académico de la Universidad.</p> <p>Artículo 259. El Consejo Consultivo del Programa Institucional de Tutoría sesionará de forma ordinaria y extraordinaria. Las sesiones serán convocadas por la persona titular de la Secretaría Académica, a través de la Dirección de Formación e Investigación Educativa, con cinco días hábiles previos a la sesión de que se trate.</p> <p>Artículo 260. El Consejo Consultivo del Programa Institucional de Tutoría sesionará de forma ordinaria al inicio de cada ciclo escolar, ya sea de forma presencial o virtual; donde se dará a conocer la planeación del programa de trabajo del ciclo escolar a iniciar, y se informará y evaluará lo realizado en el ciclo escolar anterior.</p> <p>Para la atención de los asuntos que, por su naturaleza, no fueron abordados en las sesiones ordinarias, o cuando la urgencia del caso así lo amerite o requiera, el Consejo Consultivo sesionará de forma extraordinaria.</p> <p>El quórum requerido para realizar ambas sesiones será la mitad más una persona de sus integrantes que se encuentren presentes.</p>
Personas integrantes del Comité del Programa de Acción Tutorial	<p>1. Impulsar las acciones y estrategias para la operatividad del Programa Institucional de Tutoría, adecuándolos al contexto local, para mejorar la formación integral del estudiante universitario.</p> <p><b>De acuerdo al Estatuto Integral de la UNACH.</b></p> <p>Artículo 257. El Consejo Consultivo del Programa Institucional de Tutoría es un órgano colegiado universitario que actúa bajo la responsabilidad de la Secretaría Académica de la UNACH, a través de la Dirección de Formación e Investigación Educativa. Su propósito es evaluar los avances de la operatividad del Programa Institucional de Tutoría, así como emitir sugerencias para la mejora que aseguren su vigencia, eficiencia y pertinencia, en el marco del Modelo Educativo y Académico de la Universidad.</p>
Personas responsables del Programa de Acción Tutorial en las Unidades Académicas	<p>1. Coordinar la labor tutorial en la Unidad Académica de acuerdo al PIT</p> <p><b>De acuerdo al Estatuto Integral de la UNACH.</b></p>

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS</b> <b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b> <b>DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA</b>	<b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL</b> PO-113-04 Gestión del Programa Institucional de Tutoría
		<b>No. De revisión: 05</b> <b>Fecha de modificación: junio de 2023</b> <b>Página 5 de 13</b>

Cargo	Responsabilidad
	<p>Artículo 264. La persona Responsable y/o persona Coordinadora del Programa de Acción Tutorial junto con el Comité del Programa de Acción Tutorial, son responsables de la planeación, seguimiento y evaluación del Programa de Acción Tutorial en cada Unidad Académica; será designada por la persona titular de la Dirección o Coordinación, según sea el caso, y su permanencia estará sujeto al resultado favorable de la evaluación anual de su desempeño por el Comité, en función al logro de objetivos y metas del Programa.</p>
Persona Responsable del Centro de Apoyo Psicopedagógico	<p>Proporciona atención especializada en temas psicoemocionales o psicopedagógicos a los estudiantes tutorados canalizados por el Responsable del Programa de Acción Tutorial en las Unidades Académicas.</p>
Persona Responsable del Departamento de Ingreso y Acompañamiento Psicoemocional	<p>1. Proporciona atención especializada en temas psicoemocionales o psicopedagógicos a los estudiantes tutorados canalizados por el Responsable del Programa de Acción Tutorial en las Unidades Académicas.</p> <p><b>De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de las DAC: Pág.148.</b></p> <p>Otorgar acompañamiento psicoemocional individual presencial y en línea, así como impartir talleres vivenciales/presenciales a la comunidad universitaria que lo solicite.</p>
Docentes tutores	<p>1. Brindar acompañamiento tutorial al estudiante durante su trayectoria escolar.</p> <p><b>De acuerdo al Reglamento Para La Planeación Académica Docente de la UNACH.</b></p> <p>Artículo 12. El Secretario Académico de la UA respectiva, deberá definir, asignar y registrar en el SIPAD los horarios que justifiquen la realización de las otras actividades sustantivas, máximo, 22 y 11 horas para los PTC y PMT respectivamente, como complemento de la jornada laboral, tomando en consideración que las actividades del inciso I) y II) serán de carácter obligatorio y deberán registrar un mínimo de 3 Horas-Semana-Mes por cada una, para el resto de las horas podrá contemplar las siguientes fracciones:</p> <p>I. Asesorías Académicas;</p> <p>II. Tutorías;</p>
Persona tutorada	<p>Participar activamente en las acciones del PIT.</p>


#### 4. Materiales y Equipos

- Recursos económicos
- Recurso humano
- Material de papelería
- Conectividad
- Equipos de cómputo
- Espacios académicos para las sesiones de tutorías.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS</b> <b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b> <b>DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA</b>	<b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL</b> PO-113-04 Gestión del Programa Institucional de Tutoría <b>No. De revisión: 05</b>
		<b>Fecha de modificación:</b> junio de 2023 <b>Página 6 de 13</b>

## 5. Indicadores

N°	Objetivo de calidad	Indicador	Formula de Medición	Registro	Frecuencia	Meta a alcanzar
1	Calidad Educativa	Plan de Acción Tutorial	(Planes de Acción Tutorial realizados por las UA / Total de Unidades Académicas participantes del PIT) *100	Sistema del Programa Institucional de Tutoría (SiPIT).	Semestralmente y/o Anualmente	80% de UAs con Plan de Acción Tutorial (PAT)
2	Calidad Educativa	Informes de Plan de Acción Tutorial	(Informes de Planes de Acción Tutorial realizados por las UA / Total de Unidades Académicas participantes del PIT) *100	Sistema del Programa Institucional de Tutoría (SiPIT).	Semestralmente y/o Anualmente	80% de UAs con Informes de Planes de Acción Tutorial (PAT)
3	Calidad Educativa	Estudiantes tutorados con un tutor asignado	(Estudiantes tutorados con un tutor asignado / Total de estudiantes activos) *100	Sistema del Programa Institucional de Tutoría (SiPIT).	Semestralmente	90% de estudiantes activos con un tutor asignado.
4	Calidad Educativa	Estudiantes tutorados atendidos por un tutor	(Estudiantes tutorados atendidos por un tutor / Total de estudiantes asignados) *100	Sistema del Programa Institucional de Tutoría (SiPIT).	Semestralmente	85% de estudiantes activos con un tutor asignado.
5	Calidad Educativa	Estudiantes tutorados con sesiones de tutoría confirmadas	(Estudiantes tutorados con sesiones de tutoría confirmadas/ Total de estudiantes atendidos) *100	Sistema del Programa Institucional de Tutoría (SiPIT).	Semestralmente	80% de estudiantes atendidos con sesiones de tutoría confirmadas.
6	Calidad Educativa	Estudiantes tutorados canalizados	(Estudiantes tutorados canalizados a atención especializada / Total de estudiantes identificados para su canalización) *100	Sistema del Programa Institucional de Tutoría (SiPIT).	Semestralmente	90% de estudiantes identificados y canalizados.
7	Calidad Educativa	Docentes tutores PTC y PMT con estudiantes asignados para su atención.	(Docentes tutores PTC y PMT con tutorados asignados / Total de docentes PTC y PMT activos) *100	Sistema del Programa Institucional de Tutoría (SiPIT).	Semestralmente	85% de docentes tutores PTC y PMT con tutorados asignados.
8	Calidad Educativa	Docentes tutores asignatura con estudiantes asignados para su atención.	(Docentes tutores de asignatura con tutorados asignados / Total de docentes de asignatura activos) *100	Sistema del Programa Institucional de Tutoría (SiPIT).	Semestralmente	20% de docentes tutores de asignatura con tutorados asignados.


	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS</b> SECRETARÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	<b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL</b> PO-113-04 Gestión del Programa Institucional de Tutoría <b>No. De revisión: 05</b>
		<b>Fecha de modificación:</b> junio de 2023 <b>Página 7 de 13</b>

N°	Objetivo de calidad	Indicador	Formula de Medición	Registro	Frecuencia	Meta a alcanzar
9	Calidad Educativa	Docentes tutores con estudiantes tutorados atendidos	(PTC y PMT tutores con asignaciones y sesiones de tutoría registradas / Total de PTC y PMT con asignaciones) *100	Sistema del Programa Institucional de Tutoría (SiPIT).	Semestralmente	80% de PTC y PMT tutores con sesiones registradas
10	Calidad Educativa	Docentes tutores atención confirmada	(PTC y PMT tutores con sesiones confirmadas con tutorados asignados / Total de docentes de PTC y PMT con sesiones registradas) *100	Sistema del Programa Institucional de Tutoría (SiPIT).	Semestralmente	80% de tutores PTC y PTM con sesiones registradas y confirmadas.


## 6. Procedimiento

No.	Responsable	Actividades
6.1	Persona responsable del Departamento de Atención Integral al Estudiante	La Persona responsable del Departamento de Atención Integral al Estudiante elabora anualmente el <b>plan de trabajo</b> que permita fortalecer la acción tutorial en las Unidades Académicas, indicando objetivos, metas, actividades y responsables. Una vez concluido y con el visto bueno del Titular de la Dirección de Formación e Investigación Educativa y Titular de la Secretaría Académica, se da a conocer en la reunión del Consejo Consultivo a las Unidades Académicas.
6.2	Persona responsable del Departamento de Atención Integral al Estudiante	La Persona responsable del Departamento de Atención Integral al Estudiante realiza las actividades marcadas en el <b>plan de trabajo</b> durante el año.
6.3	Persona responsable del Departamento de Atención Integral al Estudiante	La Persona responsable del Departamento de Atención Integral al Estudiante, al inicio de cada semestre, propone y difunde en el SiPIT, el calendario de actividades para los Responsables del Programa de Acción Tutorial, Docentes Tutores y Estudiantes Tutorados, indicando fechas de inicio y de cierre de cada actividad a realizar.
6.4	Persona Titular de la Unidad Académica	La Persona Titular de la Unidad Académica recibe oficio con el calendario de actividades a seguir por la persona responsable del Programa de Acción Tutorial, Docentes Tutores y Estudiantes Tutorados y difunde.
6.5	Persona responsable del Departamento de Atención Integral al Estudiante	La Persona responsable del Departamento de Atención Integral al Estudiante envía solicitud para la designación de la persona Responsable del Programa de Acción Tutorial a las Unidades Académicas (UA) que no tengan un responsable asignado. La persona designada deberá cumplir los requisitos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser personal de la Universidad, ya sea personal académico o administrativo.</li> <li>• Acreditar competencias y/o habilidades como tutor, preferentemente.</li> <li>• Tener conocimiento de la legislación universitaria, en particular de los aspectos académicos y administrativos, y de los programas de bienestar estudiantil.</li> </ul>




	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS</b> SECRETARÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	<b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL</b> PO-113-04 Gestión del Programa Institucional de Tutoría
		<b>No. De revisión: 05</b> <b>Fecha de modificación: junio de 2023</b> <b>Página 8 de 13</b>


No.	Responsable	Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener experiencia en gestión educativa.</li> <li>• Conocer el Programa Institucional de Tutoría.</li> <li>• Tener disponibilidad de tiempo y sentido de responsabilidad profesional.</li> <li>• Procurar dedicación de tiempo completo a su encomienda.</li> <li>• Poseer capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y búsqueda permanente de la calidad.</li> <li>• No haber cometido faltas graves contra la legislación universitaria, ni haber sido sentenciado por delito intencional.</li> </ul>
6.6	Persona Titular de la Unidad Académica	<p>La Persona Titular de la Unidad Académica recibe oficio de solicitud y envía a la DFIE el oficio de designación del nuevo responsable, acompañado de la solicitud de usuario y contraseña para el Sistema del Programa Institucional de Tutoría (SiPIT); mencionando nombre completo, categoría y datos de contacto (correo electrónico institucional y teléfono fijo y/o móvil) del RPAT.</p> <p>Nota: Cuando la persona responsable del Programa de Acción Tutorial se incorpora al PIT, se envía a la DFIE por escrito la solicitud de habilitación para el uso del Sistema del Programa Institucional de Tutoría (SiPIT).</p>
6.7	Persona Responsable del Programa de Acción Tutorial	<p>Cuando un docente asume por primera vez el rol de tutor, la Persona Responsable del Programa de Acción Tutorial envía a la DFIE por escrito la solicitud de habilitación para el uso del Sistema del Programa Institucional de Tutoría (SiPIT) indicando nombre completo y correo electrónico institucional del docente a capacitar.</p>
6.8	Persona responsable del Departamento de Atención Integral al Estudiante	<p>La Persona responsable del Departamento de Atención Integral al Estudiante recibe oficio de solicitud de habilitación en el Sistema del Programa Institucional de Tutoría para los docentes-tutores y responsable del PAT y agenda sesión correspondiente a cada rol y se envía fecha y hora de la habilitación por correo electrónico.</p>
6.9	Persona responsable del Programa de Acción Tutorial en la UA	<p>Al inicio de cada semestre, la Persona responsable del Programa de Acción Tutorial en la UA propone al Comité del Programa de Acción Tutorial el plan de trabajo a realizar durante el ciclo escolar tomando en consideración las necesidades y rasgos de los estudiantes; e integra el documento <b>FO-113-04-01 Formato del Plan de Acción Tutorial</b>.</p>
6.10	Personas integrantes del Comité del Programa de Acción Tutorial	<p>Recibe el plan de trabajo propuesto por la persona Responsable del Programa de Acción Tutorial, en el <b>FO-113-04-01 Formato del Plan de Acción Tutorial</b> para su autorización o visto bueno, considerando que éste atienda las necesidades de los tutorados. El Plan debe indicar la Unidad académica, nombre del responsable, ciclo escolar, fecha de entrega, así como el apartado de introducción, propósito, alineación institucional y objetivo, metas y actividades por cada dimensión (gestión, información, formación y orientación).</p>
6.11	Persona responsable del Programa de Acción Tutorial	<p>Una vez que el <b>FO-113-04-01 Formato del Plan de Acción Tutorial</b> es autorizado por el Comité del Programa de Acción Tutorial, la Persona responsable del Programa de Acción Tutorial hace entrega a la DFIE respetando las fechas indicadas en el calendario y haciendo uso del SiPIT.</p>
6.12	Persona responsable del Departamento de Atención Integral al Estudiante	<p>La Persona responsable del Departamento de Atención Integral al Estudiante recibe el <b>FO-113-04-01 Formato del Plan de Acción Tutorial</b> a través del SiPIT de cada una de las UA participantes en el programa, para hacer un análisis global correspondiente a las dimensiones de</p>

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS SECRETARÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL</b> PO-113-04 Gestión del Programa Institucional de Tutoría</p>
		<p><b>No. De revisión:</b> 05 <b>Fecha de modificación:</b> junio de 2023 <b>Página</b> 9 de 13</p>


No.	Responsable	Actividades
		atención tutorial (gestión, información, formación y orientación). Para ser presentado ante el Consejo Consultivo.
6.13	Persona responsable del Programa de Acción Tutorial	La Persona responsable del Programa de Acción Tutorial realiza las actividades marcadas en el <b>FO-113-04-01 Formato del Plan de Acción Tutorial</b> durante el ciclo escolar.
6.14	Persona responsable del Programa de Acción Tutorial	La Persona responsable del Programa de Acción Tutorial asigna a cada estudiante activo de la Unidad Académica un docente como tutor, al inicio del semestre; respetando los criterios de asignación definidos por el Comité del Programa de Acción Tutorial de su UA mediante el uso del SiPIT.  Esta asignación deberá ser preferentemente de forma generacional que permita dar continuidad a la atención de las necesidades de los estudiantes, haciendo uso de las modalidades de la tutoría y considerando los tiempos de dedicación a la acción tutorial que tienen los docentes.
6.15	Persona responsable del Programa de Acción Tutorial	La Persona responsable del Programa de Acción Tutorial entrega en físico o vía correo electrónico a los docentes tutores de la Unidad Académica el formato <b>FO-113-04-02 Hoja de asignación de tutorados</b> emitida por el SiPIT.
6.16	Docente tutor	El Docente tutor recibe y acepta como tutorados asignados a los estudiantes relacionados en el formato <b>FO-113-04-02 Hoja de asignación de tutorados</b> emitida por el SiPIT.
6.17	Docente tutor	Integra la planeación semestral de la acción tutorial a realizar con los estudiantes tutorados asignados, mediante el uso del SiPIT, respetando las fechas indicadas en el calendario; la cual debe atender las necesidades de los estudiantes asignados considerando rasgos generales (género, lengua materna, edad, entre otros) y trayectoria escolar.
6.18	Docente tutor	Lleva a cabo las sesiones de tutoría con sus estudiantes tutorados asignados, en las diferentes modalidades (individual, grupo focalizado, grupo clase, entre iguales) y opciones (presencial y virtual) de la tutoría, dando respuesta a las necesidades de los estudiantes.
6.19	Estudiante tutorado	Asiste a las sesiones de tutoría que sean concertadas con su docente tutor.
6.20	Docente tutor	Valida las sesiones planeadas después de haberlas realizado, o en su caso, registra las sesiones realizadas no planeadas, respetando las fechas indicadas en el calendario y haciendo uso del SiPIT.
6.21	Estudiante tutorado	Confirma su participación en las sesiones validadas por su docente tutor, haciendo uso del SiPIT, respetando las fechas indicadas en el calendario.
6.22	Docente tutor	Informa y acuerda con el estudiante tutorado la canalización a atención especializada a través del <b>FO-113-04-05 Formato de canalización</b> en caso de que el docente tutor lo considere necesario y lo reporta al responsable del programa acción tutorial de la Unidad Académica para su atención.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS</b> <b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b> <b>DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA</b>	<b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL</b> PO-113-04 Gestión del Programa Institucional de Tutoría <b>No. De revisión: 05</b>
		<b>Fecha de modificación:</b> junio de 2023 <b>Página 10 de 13</b>

No.	Responsable	Actividades
6.23	Persona responsable del Programa de Acción Tutorial	La Persona responsable del Programa de Acción Tutorial recibe el <b>FO-113-04-05 Formato de canalización</b> de parte del docente tutor y transfiere la atención al área especializada identificada al interior de nuestra Universidad, como lo son los Centros de Apoyo Psicopedagógicos de las Unidades Académicas, el Departamento de Ingreso y Acompañamiento Psicoemocional de la Dirección General de Docencia y Servicios Escolares, la Dirección de la Defensoría de los Derechos Humanos y Universitarios o Comisiones de Género; o bien, en caso de ser necesario canaliza a una instancia externa de la Unach.
6.24	Persona Responsable del Centro de Apoyo Psicopedagógico / Persona Responsable del Departamento de Ingreso y Acompañamiento Psicoemocional	La Persona Responsable del Centro de Apoyo Psicopedagógico / Persona Responsable del Departamento de Ingreso y Acompañamiento Psicoemocional recibe el <b>FO-113-04-05 Formato de canalización</b> de parte de la Persona responsable del Programa de Acción Tutorial y proporciona la atención especializada al estudiante – tutorado canalizado. Para registrar la evolución de la atención otorgada hasta su cierre, deberá hacer uso del formato <b>FO-113-04-06 Formato de seguimiento de canalización</b>
6.25	Persona responsable del Programa de Acción Tutorial / Docente- tutor.	La Persona responsable del Programa de Acción Tutorial da seguimiento, de forma conjunta con el docente-tutor, a la atención recibida por el especialista, a través del formato <b>FO-113-04-06 Formato de seguimiento de canalización</b> el cual debe ir firmados por ambas partes.
6.26	Persona responsable del Programa de Acción Tutorial	La Persona responsable del Programa de Acción Tutorial recibe del área especializada la notificación de la finalización del servicio e informa al docente-tutor la conclusión de la canalización del estudiante tutorado.
6.27	Persona responsable del Programa de Acción Tutorial	Al final del semestre y haciendo uso del SiPIT, la Persona responsable del Programa de Acción Tutorial verifica a los docentes tutores acreedores a la Constancia de Labor Tutorial y procede a la impresión de la misma, para ponerlas a disposición del titular de la Unidad Académica.
6.28	Persona Titular de la Unidad Académica	La Persona Titular de la Unidad Académica recibe y remite mediante oficio a la DFIE los formatos <b>FO-113-04-03 Constancia de Labor Tutorial</b> emitidas por el SiPIT para su validación, mediante el sello y suscripción de las mismas.
6.29	Persona Titular de la DFIE/ Departamento de Atención Integral al Estudiante	La Persona Titular de la DFIE recibe los formatos <b>FO-113-04-03 Constancia de Labor Tutorial</b> y turna al Departamento de Atención Integral al Estudiante para validar que fueron emitidas por el SiPIT. El personal del Departamento de Atención Integral al Estudiante verifica que la constancia recibida sea generada por el SiPIT, y en su caso, proceder a la firma de parte del Titular de la DFIE.
6.30	Persona Titular de la DFIE	La Persona Titular de la DFIE firma y entrega mediante oficio a la UA las constancias emitidas por el SiPIT y validadas (sellar y suscribir) de los docentes tutores que hayan sido acreedores a la misma.
6.31	Persona Titular de la Unidad Académica	La Persona Titular de la Unidad Académica recibe constancias de la labor tutorial validadas y firmadas para hacer entrega a los docentes tutores.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS</b> SECRETARÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	<b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL</b> PO-113-04 Gestión del Programa Institucional de Tutoría <b>No. De revisión: 05</b>
		<b>Fecha de modificación:</b> junio de 2023 <b>Página 11 de 13</b>

No.	Responsable	Actividades
6.32	Persona responsable del Programa de Acción Tutorial	La Persona responsable del Programa de Acción Tutorial elabora el Informe sobre el Plan de Acción Tutorial formulado al inicio del semestre, haciendo uso del formato <b>FO-113-04-04 Estructura del Informe del Plan de Acción Tutorial</b> .
6.33	Persona Titular de la Unidad Académica / Comité del Plan de Acción Tutorial	La Persona Titular de la Unidad Académica Recibe y valida el <b>FO-113-04-04 Estructura del Informe del Plan de Acción Tutorial</b> del semestre concluido, el cual es considerado como insumo para la elaboración del Plan de Acción Tutorial del siguiente semestre. El Informe debe de indicar la Unidad Académica, nombre del responsable, ciclo escolar, fecha de entrega, así como el apartado de introducción, objetivo, metas y actividades realizadas, actividades que no se llevaron a cabo y que lo impidieron, efectividad y eficiencia de las actividades, impacto y efectos logrados y propuestas de mejora; por cada dimensión (gestión, información, formación y orientación).
6.34	Persona responsable del Programa de Acción Tutorial	La Persona responsable del Programa de Acción Tutorial envía a la DFIE y al Departamento de Atención Integral del Estudiante, el <b>FO-113-04-04 Estructura del Informe del Plan de Acción Tutorial</b> de la UA; mediante el uso del SiPIT, para su consulta y resguardo en el SiPIT.
6.35	Persona Titular de la DFIE/ Persona responsable del Departamento de Atención Integral del Estudiante	La Persona Titular de la DFIE envía por oficio a todos los Responsables del Programa de Acción Tutorial de las UA la solicitud para atender la <b>FO-113-04-07 Encuesta de Satisfacción</b> en formato digital.
6.36	Persona responsable del Programa de Acción Tutorial	Al final de cada semestre, la Persona responsable del Programa de Acción Tutorial responderá la <b>FO-113-04-07 Encuesta de Satisfacción</b>
6.37	Persona responsable del Departamento de Atención Integral al Estudiante	La Persona responsable del Departamento de Atención Integral al Estudiante informará por correo a la Persona Titular de la DFIE los resultados de la medición de la <b>FO-113-04-07 Encuesta de Satisfacción</b> , a través de un reporte de satisfacción (resultados, gráficos e indicadores) que se realiza de forma semestral y que se presenta ante el Consejo Consultivo del Programa Institucional de Tutoría.
6.38	Persona Titular de la DFIE	Deberá asegurarse de que el presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todas las personas involucradas y además asegurar estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo a todas las personas responsables de su aplicación.
<b>ACCIONES DE MEJORA</b>		
6.39	Persona Titular de la DFIE /Persona responsable del Departamento de Atención Integral al Estudiante	Registrará los servicios no conformes conforme a lo establecido en el apartado 8.7 de la Guía de Referencia del SGI-UNACH, se registran en el <b>Anexo 15</b> Formato de Registro de Producto o Servicio No Conforme.
6.40	Persona Titular de la DFIE /Persona responsable del	Documentará la atención y aprovechamiento de oportunidades en el Anexo 10. Registro de Acciones Correctivas y deberá ser enviada a la Dirección de Gestión de la Calidad Institucional para registro, notificación y seguimiento.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS</b> SECRETARÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	<b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL</b> PO-113-04 Gestión del Programa Institucional de Tutoría
		<b>No. De revisión: 05</b> <b>Fecha de modificación: junio de 2023</b> <b>Página 12 de 13</b>

	Departamento de Atención Integral al Estudiante	La eficacia de las acciones se revisará por cada responsable de procedimiento de manera semestral o anual según sea el caso.
6.41	Persona Titular de la DFIE /Persona responsable del Departamento de Atención Integral al Estudiante	Registrará las quejas y sugerencias que se susciten en este procedimiento, se realizarán conforme al procedimiento establecido en el apartado 8.2.1 de la Guía de Referencia del SGI-UNACH, se registran en el <b>Anexo 2</b> Formato de Quejas y Sugerencias y se le dará seguimiento a través del <b>Anexo 2a</b> Formato de Seguimiento de Quejas y Sugerencias.

## 7. Registros


N°	Registros (Código)	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	Disposición
1	FO-113-04-01 Formato del Plan de Acción Tutorial	Digital	Departamento de Atención Integral del Estudiante	Permanente	Almacenados en el SIPIT
2	FO-113-04-02 Hoja de asignación de tutorados	Digital	Departamento de Atención Integral del Estudiante	Permanente	Almacenados en el SIPIT
3	FO-113-04-03 Constancia de Labor Tutorial	Digital	Departamento de Atención Integral del Estudiante	Permanente	Almacenados en el SIPIT
4	FO-113-04-04 Estructura del Informe del Plan de Acción Tutorial	Digital	Departamento de Atención Integral del Estudiante	Permanente	Almacenados en el SIPIT
5	FO-113-04-05 Formato de canalización	Impreso	Persona responsable del Programa de Acción Tutorial en la UA	5 años	Archivo muerto
6	FO-113-04-06 Formato de seguimiento de la canalización	Impreso	Persona responsable del Programa de Acción Tutorial en la UA	5 años	Archivo muerto
7	FO-113-04-07 Encuesta de satisfacción	Digital	Encargado del Departamento de Atención Integral del Estudiante	Permanente	Almacenados en el SIPIT

## 8. Anexos

N/A

## 9. Documentos de referencia / relacionados

- Programa Institucional de Tutoría (PIT)
- Modelo Educativo y Académico de la Universidad
- Estatuto Integral de la Universidad Autónoma de Chiapas

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS SECRETARÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA</p>	<b>PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL</b> PO-113-04 Gestión del Programa Institucional de Tutoría <b>No. De revisión: 05</b>
		<b>Fecha de modificación:</b> junio de 2023 <b>Página 13 de 13</b>

## 10. Producto o Servicio No Conforme

Producto o Servicio	Servicio No Conforme	Control
Calendario de actividades semestrales para el estudiante tutorado, docente tutor y responsable del PAT.	No proponer el calendario para el estudiante tutorado, docente tutor y responsable del PAT al inicio de cada semestre.	Anexo 15 Formato de Registro de Producto o Servicio No Conforme
Constancias de la labor tutorial.	Constancia de la labor tutorial no validada.	

## 11. Glosario

- **DFIE:** Dirección de Formación e Investigación Educativa
- **MIIA:** Módulo Institucional de Indicadores Académicos
- **PE:** Programa Educativo
- **PIT:** Programa Institucional de Tutoría
- **SiPIT:** Sistema del Programa Institucional de Tutoría
- **UA:** Unidades Académicas
- **PAT:** Programa de Acción Tutorial
- **Habilitación:** Sesión destinada para que el docente tutor desarrolle destreza y habilidad en el uso del Sistema del Programa Institucional de Tutoría.
- **Generacional:** Criterio de asignación que permite que un estudiante tutorado reciba el acompañamiento del mismo docente tutor, desde el inicio hasta la conclusión de su trayectoria escolar en nuestra Universidad.