

CAPÍTULO 15. LINEAMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA

15.1 PRÓPOSITO

Establecer la normativa que sustente y sistematice el otorgamiento de la atención tutorial a los estudiantes, a través del Programa Nacional de Tutoría (PNT); propiciando el mejoramiento de la calidad educativa y contribuyendo a su formación integral, mejorando los índices de permanencia, egreso y titulación oportuna en las Instituciones adscritas al TecNM.

15.2 ALCANCE

Se aplica a todos los Institutos, Unidades y Centros adscritos al TecNM.

15.3 DEFINICIÓN Y CARACTERIZACIÓN

La tutoría es un proceso de acompañamiento grupal o individual que un tutor brinda al estudiante durante su estancia en el Instituto, con el propósito de contribuir a su formación integral e incidir en las metas institucionales relacionadas con la calidad educativa; elevar los índices de eficiencia terminal, reducir los índices de reprobación y deserción.

La tutoría contempla tres ejes fundamentales: desarrollo académico, desarrollo personal y desarrollo profesional que se ofrece en cada Instituto. De acuerdo al Lineamiento de Actividades Complementarias puede ser validada como una actividad complementaria asignándole un valor de uno o dos créditos.

Un tutor es un(a) profesor(a), con interés, compromiso y disposición de participar en el Programa Institucional de Tutoría (PIT), en corresponsabilidad con las instancias de apoyo a la acción tutorial del Instituto.

El tutorado es un estudiante que se responsabiliza de identificar sus necesidades académicas, administrativas y personales.

15.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

15.4.1 GENERALIDADES

- 15.4.1.1 Con base al PIID, cada Instituto elabora su PIT para su implementación, desarrollo y seguimiento.
- 15.4.1.2 El (la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, envía un reporte semestral del PIT al área de Desarrollo Académico de la Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM.
- 15.4.1.3 El (la) Director(a) del Instituto designa al (a la) Coordinador(a) Institucional del PIT.
- 15.4.1.4 El (la) Jefe(a) de Departamento Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, designa al (a la) Coordinador(a) de tutoría de Departamento Académico.
- 15.4.1.5 El (la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados es el responsable del PIT y opera a través del (de la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría.
- 15.4.1.6 De ser recomendada por el Comité Académico la tutoría como actividad complementaria, el único facultado para autorizar los créditos (máximo dos créditos de acuerdo con el numeral 10.4.1.4), es el (la) Director(a) del Instituto.

15.4.2 DEL (DE LA) SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO(A) O SU EQUIVALENTE EN LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS

- 15.4.2.1 Gestiona ante las instancias institucionales e interinstitucionales los apoyos necesarios para el trabajo tutorial, mediante mecanismos de vinculación.
- 15.4.2.2 Valida las constancias de cumplimiento de los tutores expedidas por el (la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, al final del semestre.
- 15.4.2.3 Recibe del (de la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados un informe ejecutivo semestral sobre los resultados de la operación del PIT y lo envía al (a la) Director(a) del Instituto.

15.4.3 DEL COMITÉ ACADÉMICO

- 15.4.3.1 Si el Instituto decide como parte de las actividades complementarias la tutoría, ésta se debe incluir dentro de la carga académica del estudiante con los créditos que recomiende el Comité Académico, para su autorización por el (la) Director(a) del Instituto. El máximo de créditos autorizados para esta actividad complementaria de acuerdo con el numeral 10.4.1.4 es de dos créditos.
- 15.4.3.2 Define, en función de los recursos y requerimientos, el número de semestres en los que se atenderá a los estudiantes con este programa, así como el número de estudiantes asignados a cada tutor.

15.4.4 DEL (DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO O SU EQUIVALENTE EN LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS

- 15.4.4.1 Difunde y promueve el desarrollo del PIT.
- 15.4.4.2 Genera estrategias y mecanismos para la sensibilización, formación, actualización y captación de tutores de común acuerdo con el (la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría.
- 15.4.4.3 Entrega al (a la) Subdirector(a) Académico(a) o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados un informe semestral por programa de estudio con los resultados obtenidos y las metas establecidas en el PIT.
- 15.4.4.4 Establece nuevas metas, estrategias y actividades para el mejoramiento del PIT y lo comunica a la coordinación del programa.
- 15.4.4.5 Expide las constancias semestrales de cumplimiento a los tutores, de acuerdo con la información proporcionada por el (la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría, las que serán validadas por el (la) Subdirector(a) Académico(a) o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 15.4.4.6 Expide las constancias de cumplimiento de los estudiantes en el PIT.

15.4.5 DEL (DE LA) COORDINADOR(A) INSTITUCIONAL DE TUTORÍA

- 15.4.5.1 Elabora el diagnóstico institucional de tutoría para la aplicación del Programa y lo envía al (a la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, con copia para los (las) jefes(as) de los Departamentos Académicos.
- 15.4.5.2 Sistematiza los procedimientos de promoción, operación y desarrollo del PIT.
- 15.4.5.3 Gestiona ante las instancias internas los recursos necesarios para la operación del PIT.

- 15.4.5.4 Gestiona la información necesaria ante instancias internas y externas que los tutores solicitan para la operación del Programa de Acción Tutorial (PAT).
- 15.4.5.5 Promueve la canalización interna y gestiona la vinculación externa con entidades que puedan apoyar a los estudiantes en condiciones que rebasen las funciones y competencias del tutor.
- 15.4.5.6 Da seguimiento al avance del PIT en cada uno de los programas educativos.
- 15.4.5.7 Recibe de los (las) Coordinadores(as) de tutoría departamental, la información necesaria para la elaboración del diagnóstico institucional, así como los informes semestrales y los realimenta.
- 15.4.5.8 Integra un concentrado semestral por programa de estudio de la acción tutorial realizada en el Instituto.
- 15.4.5.9 Evalúa semestralmente el PIT, integra un análisis comparativo por programa de estudio y las metas establecidas, y lo envía al (a la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 15.4.5.10 Recibe de los (las) Coordinadores(as) de tutoría de Departamento Académico el reporte de cumplimiento de los tutores en el programa; con base en este reporte el (la) Jefe(a) de Departamento Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, extiende la constancia de cumplimiento al final del semestre.

15.4.6 DEL (DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO O SU EQUIVALENTE EN LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS

- 15.4.6.1 Designa al (a la) Coordinador(a) de tutoría de Departamento Académico.

- 15.4.6.2 Designa de común acuerdo con el (la) Coordinador(a) de tutoría de Departamento Académico, la relación de tutores para el período escolar, según el perfil, las necesidades y el nivel de cumplimiento.
- 15.4.6.3 Participa en la planeación del PAT de su Departamento Académico.
- 15.4.6.4 Recibe del (de la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría el diagnóstico institucional y envía copia al (a la) Coordinador(a) de tutoría de Departamento Académico.
- 15.4.6.5 Envía al (a la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, con copia al (a la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría, la lista de profesores que serán formados y/o actualizados como tutores.
- 15.4.6.6 Evalúa semestralmente la acción tutorial departamental.
- 15.4.6.7 Notifica al (a la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico, con copia al (a la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría, los resultados de la acción tutorial de su Departamento Académico.
- 15.4.6.8 Atiende y realiza las solicitudes de cambio o reasignación de tutor.
- 15.4.6.9 Gestiona los recursos necesarios para la operación del PAT ante las instancias internas.

15.4.7 DEL (DE LA) COORDINADOR(A) DE TUTORÍA DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- 15.4.7.1 Propone de común acuerdo con el (la) Jefe(a) de Departamento Académico la relación de tutores asignados para el período escolar, según el perfil, las necesidades y el nivel de cumplimiento,
- 15.4.7.2 Recibe del (de la) Jefe(a) de Departamento Académico la asignación de estudiantes.
- 15.4.7.3 Propone, con base en los resultados o necesidades de los estudiantes del programa académico, el PAT para el período escolar.

- 15.4.7.4 Da seguimiento al avance del PAT de cada uno de los tutores de su Departamento Académico o programa educativo.
- 15.4.7.5 Recibe de los tutores los informes periódicos y retroalimenta su acción tutorial.
- 15.4.7.6 Presenta al (a la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría, las necesidades de canalización de tutorados con condiciones que rebasan las funciones del tutor y los recursos de la Institución.
- 15.4.7.7 Envía a la coordinación del PIT y al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico los informes periódicos correspondientes de la acción tutorial para la elaboración del diagnóstico y la evaluación del programa.
- 15.4.7.8 Reporta al (a la) Jefe(a) del Departamento Académico, con copia al (a la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría, el cumplimiento de los tutores en el programa, para la elaboración de las constancias correspondientes al final del semestre.

15.4.8 DEL TUTOR

- 15.4.8.1 Es asignado por su Jefe(a) de Departamento Académico en función al perfil definido por el propio Instituto.
- 15.4.8.2 Proporciona atención tutorial de manera profesional, ética y empática a los estudiantes que le son asignados semestralmente; los canaliza con las instancias correspondientes cuando la solución a las necesidades del tutorado estén fuera del área de su competencia dando seguimiento a cada caso.
- 15.4.8.3 Elabora y entrega el PAT al (a la) Coordinador(a) de tutoría del Departamento Académico.
- 15.4.8.4 Genera y conserva las evidencias que le permitan evaluar la eficiencia del PAT.

- 15.4.8.5 Asiste y participa en las reuniones de tutores convocadas por el (la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico y el (la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría.
- 15.4.8.6 Participa en las diferentes opciones de formación y actualización de tutores que operen en la institución o en el TecNM, orientadas a desarrollar sus competencias y habilidades para el ejercicio de la acción tutorial.
- 15.4.8.7 Elabora los reportes y/o informes periódicos de la acción tutorial.

15.4.9 DEL TUTORADO

- 15.4.9.1 Recibe del Instituto la asignación de su tutor.
- 15.4.9.2 Responde comprometidamente a la acción tutorial que le ofrece el Instituto.
- 15.4.9.3 Asiste a las sesiones de tutoría individual y grupal que convoca su tutor, y participa en las actividades programadas.
- 15.4.9.4 Atiende las indicaciones y sugerencias del tutor incluyendo la canalización a otras instancias.
- 15.4.9.5 Recurre a su tutor cuando tenga la necesidad de atención tutorial.
- 15.4.9.6 Retroalimenta con la información que le sea requerida y con propuestas para fines de evaluación de la acción tutorial y del PIT.
- 15.4.9.7 Si la tutoría es autorizada como actividad complementaria, entonces al momento de cumplir con el PIT vigente y con el lineamiento vigente referente al cumplimiento de actividades complementarias (ver CAPÍTULO 10), se le reconoce el (los) crédito(s) autorizados de acuerdo al numeral 15.4.1.6.

15.5 DISPOSICIONES GENERALES

Cuando un Instituto no haya designado Coordinadores de tutoría de Departamento Académico, las actividades, funciones y responsabilidades asignadas a esta figura, las realizará el (la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría.

Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) del Instituto para su dictamen.

ANEXO XVI. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA

“Hoja membretada oficial”

C. _____

Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados

PRESENTE

El que suscribe _____, por este medio se permite hacer de su conocimiento que el estudiante _____ con número de control _____ de la carrera de _____ ha cumplido su actividad complementaria con el nivel de desempeño _____ y un valor numérico de _____, durante el período escolar _____ con un valor curricular de _____ créditos.

Se extiende la presente en la _____ a los ____ días de _____ de 20____.

ATENTAMENTE

Sello

**Nombre y firma del (de la)
profesor(a) responsable**

**Vo. Bo. del Jefe(a) del
Departamento de _____**

c.c.p. Jefe(a) de Departamento correspondiente

Guía de la Descripción de la Actividades Complementarias

En la Tabla 2 se presenta una guía de la descripción de posibles actividades complementarias:

Tabla 2. Actividades complementarias.

Fundamento de la actividad	Evidencias para la evaluación
<p><i>Tutoría:</i></p> <p>La tutoría es un programa que permite la mejora del proceso de aprendizaje por los estudiantes, y de ser posible apoyarlos en los ámbitos psicológicos, psicopedagógico, familiar social y económico.</p>	<p>Constancia de Acreditación expedida por el Departamento Académico correspondiente.</p>
<p><i>Proyectos de Investigación:</i></p> <p>La investigación forma parte del proceso de formación integral ya que permite que los estudiantes desarrollen sus habilidades creativas, de invención y generación de ideas, así como, la expresión de las mismas en diversos foros.</p>	<p>Constancia de acreditación expedida por el Departamento Académico correspondiente</p>
<p><i>Eventos académicos relacionados con la carrera:</i></p> <p>La participación en los diversos eventos académicos permite a los estudiantes compartir experiencias y autoevaluarse académicamente para enriquecer su preparación.</p>	<p>Constancia de acreditación expedida por el Departamento Académico correspondiente</p>
<p><i>Actividades extraescolares:</i></p> <p>Fomentar y promover la participación de los estudiantes en actividades de educación física, deporte, recreación, cultura y actividades cívicas para coadyuvar en el desarrollo integral del estudiante.</p>	<p>Constancia de acreditación expedida por el Departamento de Actividades Extraescolares</p>

Fundamento de la actividad	Evidencias para la evaluación
<p><i>Construcción de prototipos y desarrollo tecnológico:</i></p> <p>Al construir prototipos o realizar desarrollos tecnológicos, el estudiante aplica sus conocimientos y creatividad en la solución de problemas de carácter real y tangible.</p>	<p>Constancia de acreditación expedida por el Departamento Académico</p>
<p><i>Participación en ediciones:</i></p> <p>Al participar en ediciones el estudiante desarrolla las competencias de comunicación oral y escrita para potenciar el saber transferir sus aprendizajes, ideas, pensamientos e ideologías.</p>	<p>Constancia emitida por el Departamento correspondiente.</p>
<p><i>Programas de Apoyo a la Formación Profesional (emprendedurismo, productividad laboral, fomento a la lectura, conservación del medio ambiente, entre otros):</i></p> <p>La generación de valores y procesos que permitan fortalecer la formación profesional de las competencias del estudiante.</p>	<p>Constancia de acreditación expedida por el Departamento encargado de la operación del programa.</p>

ANEXO XVII. FORMATO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA

Nombre del estudiante (1): _____

Actividad complementaria (2): _____

Periodo de realización (3): _____

No.	Criterios a evaluar	Nivel de desempeño del criterio(4)				
		Insuficiente	Suficiente	Bueno	Notable	Excelente
1	Cumple en tiempo y forma con las actividades encomendadas alcanzando los objetivos.					
2	Trabaja en equipo y se adapta a nuevas situaciones.					
3	Muestra liderazgo en las actividades encomendadas.					
4	Organiza su tiempo y trabaja de manera proactiva.					
5	Interpreta la realidad y se sensibiliza aportando soluciones a la problemática con la actividad complementaria.					
6	Realiza sugerencias innovadoras para beneficio o mejora del programa en el que participa.					
7	Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas y muestra espíritu de servicio.					

Observaciones (5): _____

Valor numérico de la actividad complementaria (6): _____

Nivel de desempeño alcanzado de la actividad complementaria (7): _____

Instrucciones para asignar el nivel de desempeño del estudiante que realiza una actividad complementaria

(1) Nombre del estudiante

Se escribe el nombre del estudiante que cursa la actividad complementaria a evaluar.

(2) Actividad Complementaria

Se escribe el nombre de la actividad complementaria, la cual es autorizada por el Director(a) del Instituto.

(3) Periodo de realización

Se escribe la fecha de inicio y término de la actividad complementaria.

(4) Nivel de desempeño del criterio

Se selecciona con una "x" el nivel de desempeño alcanzado por el estudiante, por cada una de los 7 criterios a evaluar establecidos en el formato de evaluación, considerando que cada nivel de desempeño de criterio tiene una equivalencia numérica de criterio de acuerdo a la Tabla 3.

Tabla 3. Equivalencia numérica del nivel de desempeño de criterio.

Nivel de desempeño del criterio	Valor número del criterio
Excelente	4
Notable	3
Bueno	2
Suficiente	1
Insuficiente	0

(5) Observaciones

Se escriben todas las reflexiones que el (la) profesor(a) considere importante, para que el estudiante realice mejora en el alcance de la competencia de la actividad complementaria.

(6) Valor numérico de la actividad complementaria

Se escribe el valor promedio resultante de los 7 criterios a evaluar establecidos en el formato de evaluación, conforme al punto número 4. Este es el valor numérico que se reporta para esta actividad en particular.

(7) Nivel de desempeño alcanzado de la actividad complementaria

Se escribe el nivel de desempeño alcanzado por el estudiante en la actividad complementaria de acuerdo a la Tabla 4, utilizando el valor numérico de la actividad complementaria obtenido en el punto anterior.

Tabla 4. Equivalencia numérica del nivel de desempeño de la actividad complementaria.

Desempeño	Nivel de desempeño	Escala
Competencia alcanzada	Excelente	3.50 a 4.00
	Notable	2.50 a 3.49
	Bueno	1.50 a 2.49
	Suficiente	1.00 a 1.49
Competencia no alcanzada	Insuficiente	0.00 a 0.99