

#### 4.2.4.- MODELO ORGANIZACIONAL DE TUTORÍAS

El área de tutorías se ha encuadrado dentro del área docente, aún cuando ocasionalmente tiene repercusiones en las áreas de investigación y extensión.

Los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros se encuentran normados en principio por las disposiciones de carácter legal, interna o externa, así como por la disciplina administrativa. Por ello requiere ser organizada y documentada.

#### Observaciones

Ha sido una inquietud manifiesta la necesidad de contar con un instrumento que permita implantar y desarrollar el programa, en los diversos foros que en la región centro occidente de ANUIES, así como en otras ocasiones menos formales, se ha manifestado la citada necesidad, entre ellos se mencionan los siguientes:

- 1er. Encuentro Regional de Tutorías celebrado en Guadalajara, Jal. los días 7 y 8 de marzo de 2002.

En este encuentro los ejes temáticos fueron: 1.- La tutoría y la mejora de la

calidad de la educación superior, 2.- Planes de acción tutorial, 3.- La formación integral del estudiante y la tutoría, 4.- Formación de tutores, 5.- Evaluación y seguimiento de la acción tutorial, y 6.- Investigación en tutoría académica. Del análisis de los trabajos presentados no se observa ninguno que desde el ángulo administrativo operativo enfoque de manera integral la función tutorial. Sin embargo, del intercambio de impresiones con diversos participantes se observó la necesidad expresada en la inquietud de cómo hacerlo sistemáticamente.

- 5°. Encuentro de Orientadores Educativos organizado por el Instituto Tecnológico de Celaya los días 20 y 21 de septiembre de 2001. En este evento las líneas fueron muy generales, y particularmente se observó la misma necesidad, en este caso expresada por la representante del Instituto Tecnológico de Tlalnepantla
- Curso de Formación de tutores celebrado en el mes de enero de 2001 en la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad de Guanajuato. Entre los cuestionamientos, surge el correspondiente a la forma en que se va a operar el programa.
- Curso de Formación de tutores llevado a cabo durante el primer semestre de 2001 en el Instituto Tecnológico de Celaya. Igualmente en este evento surgen las dudas entre los participantes acerca del aspecto administrativo académico de operación del programa.
- Módulo V del Diplomado de Tutoría impartido en el Instituto Tecnológico de Morelia los días 9 y 16 de mayo de 2002. En los recesos se expresó la misma necesidad por las autoridades del Departamento de Desarrollo Académico del Tecnológico de Morelia.
- Curso – Taller Estilos de Aprendizaje impartido en el Instituto Tecnológico de Toluca en los días 5, 6 y 7 de agosto de 2002. Igualmente se manifiesta por la Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico, a cuyo cargo está el programa, la necesidad de contar con un instrumento administrativo operativo que permita la implementación y desarrollo del mismo.

De la temática de los foros y de las entrevistas, se encuentra que los ejes planteados en la investigación acerca de tutorías van en las siguientes líneas:

- La tutoría en general
- La tutoría y la mejora de la calidad de la educación superior
- Planes de acción tutorial
- La formación integral del estudiante y la tutoría
- La formación de tutores
- Evaluación y seguimiento de la acción tutorial

En donde se plantea a la tutoría en diferentes facetas, muy interesantes, pero que no incluyen los aspectos organizacionales de planeación, operación y control administrativo del programa.

Experiencias propias y aportaciones externas

En este sentido, se aplican conocimientos de la disciplina administrativa, particularmente las que en el proceso administrativo se conocen como Planeación y Organización, tanto propios como de otros expertos en la misma.

Instrumentos utilizados

Dos fueron los medios utilizados, por un lado la consulta a expertos, esto es, los comentarios recibidos de los responsables del programa en las diferentes instituciones y por la otra el análisis de la situación tanto en el Tecnológico de Celaya como en la Facultad de Ciencias Administrativas.

Observación de la situación organizacional.

A fin de conocer la situación en los aspectos de objetivos, políticas, estructura y organización, sistemas y procedimientos y control se tomó como punto de partida que

de acuerdo a la Ciencia Administrativa, en lo referente a planeación, organización y control, cualquier proyecto deberá contener al menos:

- 1.- Definición de objetivos
- 2.- Fijación de políticas adecuadas
- 3.- Programas de acción precisos
- 4.- Sistemas y procedimientos eficientes
- 5.- Estructura orgánica adecuada
- 6.- Buena práctica de relaciones humanas
- 7.- Comunicaciones eficientes
- 8.- Registro y formas adecuadas (Martinez V.1969:113)

Para ello se diseñó un cuestionario con reactivos para la observación de la situación organizacional, aplicable al Programa Institucional de Tutorías.

Este cuestionario contiene las secciones siguientes.

- 1.0.- Misión, visión y objetivos
- 2.0.- Funciones a desarrollar
- 3.0.- Apoyos internos y externos
- 4.0.- El tutor
- 5.0.- El alumno en tutoría
- 6.0.- Definición de metas
- 7.0.- Evaluaciones

Este cuestionario se diseña como un instrumento de la investigación a fin de determinar con la mayor aproximación las áreas o aspectos más relevantes que deben estar sujetos a organización a fin de asegurar un mínimo de resultados del programa.

Se aplicó en el mes de junio de 2002.

Se divide en apartados a fin de facilitar su interpretación, de la siguiente forma :

No.	DESCRIPCION	I.T.	C.	F.C.	A.	OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1.0	MISIÓN VISION Y OBJETIVOS					
1.1	Está definida la misión de la institución en un documento de la escuela?	X		X		
1.2	Está ida la visión de la institución en un documento de la escuela?	X		X		
1.3	Está definida la misión del Programa Institucional de Tutorías de acuerdo a las particularidades de la escuela?		X		X (1)	(1) Existe una propuesta
1.4	Están definidos los objetivos generales y específicos del Programa de acuerdo a las particularidades de la escuela?		X (1)		X (2)	(1) En un documento a nivel general de toda la Universidad (2) Existe una propuesta
1.5	El marco normativo incluye las tutorías como programa académico?	X		X		

En general existen las disposiciones básicas necesarias para el desarrollo del programa, aún cuando en el caso de la FCA éstas proceden del área central.

No.	DESCRIPCION	I.T.	C.	F.C.	A.	OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
2.0	FUNCIONES A DESARROLLAR					
2.1	Están definidas las funciones del servicio tutorial?	X		X		Basadas en las líneas de ANUIES
2.2	Están escritas?	X (1)		X (2)		(1) En un documento general a nivel Universidad.  (2) En un documento de presentación del programa.
2.3	Se han hecho del conocimiento general de profesores y alumnos?		X		X	
2.4	Existe un organigrama a nivel escuela?		X	X (1)		En documento de presentación del programa
2.5	Existen descripciones de puestos del organigrama?		X (1)		X (2)	(1) No hay organigrama  (2) Incompleto

Las funciones se han establecido con base en ANUIES, y están a nivel general, en ambos casos no existen elementos organizativos escritos que aseguren el servicio ni su calidad, la información que se dispone no se han difundido

No.	DESCRIPCION	I.T. SI	C. NO	F.C. SI	A. NO	OBSERVACIONES
3.0	APOYOS INTERNOS Y EXTERNOS					
3.1	Están definidas las áreas de apoyo dentro de la escuela con sus especificaciones?		X		X	
3.2	Están planteadas las instituciones de apoyo externo y su participación?		X		X	

El Programa de Tutorías requiere la participación de diferentes áreas dentro de la institución, así como el apoyo de instituciones externas para proporcionar un mejor servicio a los estudiantes

No.	DESCRIPCION	I.T. SI	C. NO	F.C. SI	A. NO	OBSERVACIONES
4.0	EL TUTOR					
4.1	Existe descripción de puesto del tutor?		X		X	
4.2	Están clasificados los tipos de tutor?		X		X (1)	(1) En términos generales

Las funciones del tutor abarcan diferentes campos de actuación y especialización, por lo que es necesario diferenciarlos.

No.	DESCRIPCION	I.T. SI	C. NO	F.C. SI	A. NO	OBSERVACIONES
5.0	EL ALUMNO EN TUTORÍA					
5.1	Están definidas por escrito las características de los alumnos a atender según la escuela?		X		X	
5.2	Están definidas las formas de atención a alumnos de acuerdo a su situación?		X		X	

La tutoría, aún en la forma grupal requiere atención personalizada y diferenciada a los alumnos de acuerdo a sus personales situaciones a atender.

No.	DESCRIPCION	I.T. SI	C. NO	F.C. SI	A. NO	OBSERVACIONES
6.0	DEFINICIÓN DE METAS					
6.1	Están definidas por escrito las metas en la escuela y son del conocimiento de los tutores?		X		X (1)	Están definidas pero no son del conocimiento de los tutores

Como todo programa, el programa de tutorías debe tener fijadas metas para su posterior evaluación.

No.	DESCRIPCION	I.T. SI	C. NO	F.C. SI	A. NO	OBSERVACIONES
7.0	EVALUACIONES					
7.1	Existe un sistema para evaluar al tutor?		X		X	
7.2	Existe un sistema para evaluar al programa?		X		X	

Toda actividad, en principio deberá ser sujeta a evaluación en la extensión y profundidad que se requiera.

## Resultados

Derivado de la aplicación del cuestionario que se apunta en párrafos anteriores, se concluye :

1.- Que es necesario disponer de un documento que concrete la organización del programa y que permita tener una referencia constante de la estructura y forma adoptada para llevarlo a cabo. Que se adolece, en términos generales en las instituciones de educación superior de una documento que sirva de base organizacional al Programa.

2.- En consecuencia, se diseña un Manual de Organización del Programa Institucional de Tutorías que incluye los siguientes apartados y que se integra en la parte correspondiente a propuestas, y que contiene fundamentalmente lo siguiente :

1.- Introducción : En este apartado se encuentran :

- Misión, visión y objetivos de la institución
- Marco normativo de la institución
- Misión y visión del Programa

2.- Objetivos del Programa

- Generales y específicos

3.- Funciones a desarrollar en los aspectos de :

- Prevención
- Atención a alumnos
- De desarrollo del potencial de alumnos, tanto académico como deportivo, cultural y artístico, y
- De colaboración en actividades correlacionadas con la tutoría

- 4.- Organización administrativa, que considera propuestas de organigrama y de descripciones de puestos.
- 5.- Organización operativa, que abarca tres grandes conceptos:
  - Promoción y difusión del programa
  - Clasificación de la atención a alumnos en grupal, individual y canalizada o especializada, y
  - Sistemas de información relacionados con el alumno y el programa.
- 6.- Áreas de apoyo interno, tanto académicas, de extensión y administrativas
- 7.- Apoyos externos, se enuncian las personas e instituciones que externamente tienen frecuentemente incidencia en los aspectos tutoriales.
- 8.- El tutor, en este apartado se hace una clasificación y descripción de :
  - Los tipos de tutores desde el punto de vista funcional
  - Los tipos de cursos sugeridos en la formación de tutores, y
  - Las opciones de capacitación permanente a la fuerza tutorial.
- 9.- El tutorado, o alumno en tutoría, se clasifica el tipo de alumnos en tutoría y se describen los servicios .
- 10.- Metas, se enuncian los principales tipos de metas del programa, en atención a alumnos, las relacionadas con la calidad educativa institucional y las de colaboración.
- 11.- Evaluaciones, tanto del programa, del tutor y de la coordinación del programa.

Es importante señalar que es conveniente desarrollar así mismo los instructivos que permitan la aplicación óptima de los servicios. Estos instructivos tendrán las particularidades que la misma institución requiera de acuerdo a su específica estructuración.

A continuación se presenta el Manual de Organización del Programa Institucional de Tutorías que puede ser aplicado modularmente de acuerdo a las características de cada institución y de avance del programa.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS

El Manual que se presenta a continuación se formula con base en :

- Lo expuesto en capítulos precedentes
- La urgente necesidad de disponer en las IES de un modelo, que sujeto a las adecuaciones necesarias, pueda servir de guía para formular el propio.
- Los coordinadores de los programas, si bien han tomado cursos sobre el qué y el cómo de las tutorías, no necesariamente conocen la forma administrativa de desarrollar el Programa y ésta es con frecuencia la causa de deficiencias en la operación.

Un manual, de acuerdo con Miguel Duhalt Krauss (Duhalt, 1968: 15) es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o Instrucciones sobre historia, organización, políticas y/o procedimientos de una institución que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Según Terry, en su libro Principios de Administración ( Pág.404) no comenta que un manual de organización permite contar con detalles claros y definidos sobre cada función; definir qué funciones se asignan a cada puesto y contribuye a que tales asignaciones sean más lógicas y con un mínimo de superposición; hace que una estructura orgánica tenga mayor significación para el personal y ayuda a que éstos vean la estructura desde un punto de vista más personal, por que es más comprensible, fomenta y afirma la lealtad.

En último caso, la experiencia nos enseña que la palabra escrita reduce al mínimo el intento de evadir las responsabilidades.

Los manuales son parte fundamental de cualquier entidad bien organizada, ya que contienen en forma ordenada sistemática información acerca de la función misma, y pueden ser :

- a) De políticas.
- b) Departamentales,
- c) De bienvenida,
- d) De organización,
- e) De procedimientos,
- f) De contenido múltiple,
- g) De técnicas, y
- h) De puesto. ( Munch G. 1992:135)

Las principales ventajas de disponer de una Manual administrativo son :

1. Uniformidad en la interpretación de políticas y procedimientos
2. Mejor entendimiento de las normas de la institución, de la responsabilidad del tutor, de los procedimientos a aplicar y un excelente auxiliar para mejorar las relaciones entre el área de tutorías y las demás áreas de la institución.
3. Excelente medio para capacitar al personal del área de tutorías.
4. Ahorro de tiempo
5. Calidad en el servicio tutorial
6. Rapidez en formular, difundir y ejecutar cambios
7. Facilidad en la supervisión de servicio tutorial
8. Mejor control de normas y procedimientos
9. Reducción importante de costos

Es aconsejable que se revise el Manual en forma permanente y se amplíen o adecuen los apartados para efectos de actualización.

En la primera parte de esta propuesta se presenta un índice tentativo de los posibles apartados que puede contener el manual, no es necesario que se inicie con todos, es conveniente irlos aplicando de una forma modular de acuerdo a los avances en la implementación y el desarrollo del programa.

Posteriormente se presenta una síntesis de cada uno de los apartados para que sean adaptados a las circunstancias propias de cada institución.

	<b>INSTITUCIÓN:</b> _____
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA DE TUTORÍAS</b>
<b>Sección No.</b>	<b>TEMÁTICA</b>

- 1.- INTRODUCCIÓN
  - 1.- MISIÓN, VISION Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN
  - 2.- MARCO NORMATIVO
  - 3.- PERSPECTIVAS PSICOPEDAGÓGICAS
  - 4.- MISIÓN Y VISION DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS
  
- 2.- OBJETIVOS
  - 1.- GENERALES
  - 2.- ESPECÍFICOS
  
- 3.- FUNCIONES
  - 1.- DE PREVENCIÓN
    - CONDUCTAS DE RIESGO ACADÉMICO
    - CONDUCTAS DE RIESGO PERSONAL
    - CONDUCTAS DE RIESGO SOCIAL
  - 2.- DE ATENCIÓN
    - ATENCIÓN ACADÉMICA
    - ATENCIÓN PSICOLÓGICA
    - ATENCIÓN EN SALUD
    - ATENCIÓN FAMILIAR
    - ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 1 DE 5
----------	-----------	--------	-------------

- A PROGRAMAS DE ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO
- A PROGRAMAS DEPORTIVOS, CULTURALES Y ARTÍSTICOS

3.- DE DESARROLLO

- POTENCIAL ACADÉMICO
- POTENCIAL DEPORTIVO, CULTURAL O ARTÍSTICO

4.- DE COLABORACIÓN

- ADMISIÓN DE ALUMNOS
- PROGRAMAS SOCIALES
- PROGRAMAS ACADÉMICOS
- PROGRAMAS EDUCATIVOS
- INVESTIGACIONES

4.- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS
- 2.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.- ORGANIZACIÓN OPERATIVA

- 1.- PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
- 2.- ATENCIÓN GRUPAL
- 3.- ATENCIÓN INDIVIDUAL
- 4.- ATENCIÓN CANALIZADA
- 5.- SISTEMA DE INFORMACIÓN
  - INFORMACIÓN DEL ALUMNO
  - REPORTES DE TUTORÍA

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 2 DE 5
----------	-----------	--------	-------------

6.- AREAS DE APOYO INTERNO

1.- ACADÉMICA

- ACADEMIAS
- COORDINACIONES DE CARRERA

2.- EXTENSIÓN

- PRÁCTICAS O RESIDENCIAS PROFESIONALES
- SERVICIO SOCIAL
- BOLSA DE TRABAJO
- SEGUIMIENTO A EGRESADOS
- ACTIVIDADES DEPORTIVAS
- ACTIVIDADES CULTURALES
- ACTIVIDADES ARTÍSTICAS
- ACTIVIDADES CÍVICAS

3.- ADMINISTRATIVAS

- ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
- SERVICIO MÉDICO

7.- APOYOS EXTERNOS

1.- FAMILIARES DEL ALUMNO

2.- AMIGOS Y EXPROFESORES DEL ALUMNO

3.- INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

4.- INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES A  
TRABAJADORES DEL ESTADO

5.- OTRAS.

8.- EL TUTOR

1.- TIPOS DE TUTORES

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 3 DE 5
----------	-----------	--------	-------------

2.- TUTOR ACADÉMICO

- PERFIL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.- ESPECIALISTA

- PERFIL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.- AUXILIAR DE TUTOR

- PERFIL
- DESCRIPCION DE FUNCIONES

5.- FORMACIÓN DE TUTORES

- CURSOS PRESENCIALES
- CURSOS SEMIPRESENCIALES
- CURSOS NO PRESENCIALES

6.- CAPACITACIÓN PERMANENTE

- CÍRCULOS TUTORIALES
- CURSOS EXTERNOS
- OTROS CURSOS Y EVENTOS

9.- EL TUTORADO

- 1.- TIPOS DE ALUMNOS EN TUTORÍA
- 2.- NUEVO INGRESO
- 3.- REINGRESO
- 4.- EGRESADO NO TITULADO
- 5.- EN ATENCIÓN GRUPAL
- 6.- EN ATENCIÓN INDIVIDUAL
- 7.- EN CANALIZACIÓN

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 4 DE 5
----------	-----------	--------	-------------

10.- METAS

- 1.- DE ATENCIÓN
- 2.- RELACIONADAS CON LA CALIDAD EDUCATIVA
- 3.- DE COLABORACIÓN

11.- EVALUACIONES

- 1.- EVALUACIÓN DEL PROGRAMA
- 2.- EVALUACIÓN DEL TUTOR POR PARTE DE LOS ALUMNOS
- 3.- AUTOEVALUACIÓN DEL TUTOR
- 4.- EVALUACIÓN DEL TUTOR POR PARTE DE LA  
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 5 DE 5
----------	-----------	--------	-------------

	<b>INSTITUCIÓN: _____</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS</b>
<b>1.- INTRODUCCIÓN</b>	<i>Sección No.</i>

Esta casa de estudios ha tenido como principio rector dentro de sus programas la calidad en la formación de sus alumnos, así como en los diversos métodos y procedimientos académicos y administrativos. Por ello siempre se ha mantenido actualizada en las corrientes que conlleven al logro de sus metas.

En este sentido, y de acuerdo a los lineamientos que se marcan dentro de las políticas gubernamentales, así como las de organizaciones que desarrollan investigaciones en relación con el modelo educativo mexicano, como es el caso de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), el Consejo ha tenido a bien acordar el implementar y desarrollar el Programa Institucional de Tutorías.

Todo esto dentro de los lineamientos que rigen a nuestra Institución tanto en su marco filosófico como el jurídico y el psicopedagógico.

#### 1.- MISIÓN, VISION, VALORES Y OBJETIVOS.

Como institución de educación superior, su misión es :” .....” .

La visión de nuestra institución para el año 20XX es: “ .....” .

Dentro de los valores establecidos en nuestra institución destacan los referentes al

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 1 DE 3
----------	-----------	--------	-------------

desarrollo humano integral de nuestros alumnos, así como de los miembros del personal académico y administrativo, cabe enfatizar los siguientes: “.....”.

Los objetivos planteados para el año 20XX son : “ .....”.

## 2.- MARCO NORMATIVO

Rigen nuestra institución los siguientes ordenamientos :

Externos: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art.3º.)

Ley General de Profesiones (Particularmente el art.7º)

Ley General de Educación.

Internos: Acta constitutiva

Estatuto Académico y disposiciones reglamentarias

Acuerdos del H. Consejo Superior

Plan de Desarrollo Institucional 20XX – 20XX.

## 3.- PERSPECTIVAS PSICOPEDAGÓGICAS.

Con base en la Declaración Mundial sobre la Educación Superior en el Siglo XXI Visión y Acción de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), nuestra institución pretende observar los cuatro pilares de la educación, esto es, aprender a aprender, aprender a ser, aprender a hacer y aprender a convivir.

En el contexto nacional el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 nos marca tres principios fundamentales, esto es :

1.- Educación para todos 2.- Educación de Calidad, y 3.- Educación de vanguardia.

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 2 DE 3
----------	-----------	--------	-------------

En términos similares se pronuncia el Plan de Gobierno 2000-2006 para el Estado de Guanajuato en el cuarto compromiso relativo a la política educativa estatal.

En el Plan Institucional de Desarrollo se plantean prioritariamente : “ .....

Como elemento coadyuvante para el logro de los planteamientos antes citados, así como el evitar o en su caso reducir los índices de reprobación deserción y deficiencia terminal en tiempo y forma, por acuerdo superior se establece el Programa Institucional de Tutorías.

#### 4.- MISIÓN Y VISION DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS.

La misión o razón de ser del Programa Institucional de tutorías se plantea como sigue:  
“ .....

La visión para el año 20XX se precisa en los siguientes términos: “.....”.

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 3 DE 3
----------	-----------	--------	-------------

	<b>INSTITUCIÓN:</b> _____  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS</b>
<b>2.- OBJETIVOS</b>	<i>Sección No. 2.0</i>

### 1.- OBJETIVOS GENERALES :

Para nuestra institución, la tutoría académica es una función que desarrolla la institución a través de su cuerpo docente que siendo una orientación fundamentalmente educativa pretende desarrollar en el alumno las mejores características que le permitan la formación integral como ser humano y a nuestra institución proporcionarle los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propias de su profesión , evitando irregularidades en su tránsito por nuestra institución tales como la reprobación, la deserción y el no concluir en el tiempo reglamentario su formación profesional.

Para coadyuvar en lo anterior se establece el Programa Institucional de Tutorías bajo la responsabilidad y coordinación del área académica.

### 2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El servicio tutorial se prestará a todos los alumnos sin distinción de carrera o grado.

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 1 DE 2
----------	-----------	--------	-------------

Los servicios tutoriales se proporcionarán a los alumnos de nuevo ingreso, los de reingreso y a los egresados hasta la obtención del grado correspondiente.

Se establecen dos niveles tutoriales, el primero para los alumnos de licenciatura y el segundo para los alumnos de posgrado . Sujetándose ambos a las disposiciones contenidas en sus respectivos programas de estudios.

Todo alumno por el simple hecho de serlo tendrá derecho a que se le asigne un tutor al inicio de su carrera, el cual a su elección podrá ser sustituido por otro de acuerdo a sus preferencias y necesidades,

En una primera etapa se establece el programa para los alumnos de licenciatura y en una etapa segunda se desarrollará el correspondiente a posgrados.

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 2 DE 2
----------	-----------	--------	-------------

	<p><b>INSTITUCIÓN:</b> _____</p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS</b></p>
<p><b>3.- FUNCIONES</b></p>	<p><i>Sección No. 3.0</i></p>

Las funciones del Programa Institucional de Tutorías serán las siguientes :

**1.- DE PREVENCIÓN.**

Entendiéndose estas como todas aquellas que tiendan a evitar que los alumnos incurran en situaciones que puedan afectarles en su desarrollo como parte de esta institución. Estas a su vez se clasifican en :

- Comportamientos de riesgo académico, que son aquellas que al presentarse pueden originar irregularidades en su trayectoria de cumplimiento del currículo de asignaturas del plan de estudios correspondiente, tales como reprobación eventual o recurrente, deficiencias en trámites de inscripción y otros escolares, retraso en titulación, incumplimiento en tiempos de acciones y obligaciones estudiantiles.
  
- Aspectos de riesgo personal, son aquellas que pueden poner en riesgo la salud física y mental de los estudiantes.
  
- Tópicos que conducen a riesgos sociales, son aquellas que sin estar directamente relacionadas con la institución pueden representar un riesgo en el desarrollo integral del estudiante como parte de una comunidad.

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 1 DE 4
----------	-----------	--------	-------------

## 2.- DE ATENCIÓN

Considerándose en este apartado el servicio personalizado al estudiante para escuchar, reflexionar y orientar en alguna situación específica que el estudiante solicite o le sea considerada por el tutor o la institución y que pueda representar una problemática personal y pueden ser :

- Académica, cuando el alumno refleja problemática en su aprovechamiento escolar.
- Psicológica, cuando presente conductas que puedan representar problemáticas en su comportamiento.
- Salud, cuando de manera manifiesta se presenten situaciones que puedan afectar el bienestar físico del alumno.
- Familiar, cuando el alumno exprese tener relaciones familiares que se reflejen en su comportamiento o rendimiento escolar.
- Socioeconómica, cuando por circunstancias de limitaciones de recursos económicos individuales o familiares se requiera apoyo tutorial.
- A programas de alto rendimiento académico, cuando el alumno por sus potencialidades o excepcional disposición requiera ser apoyado, promovido y canalizado para el óptimo desarrollo de sus facultades.
- Dentro de proyectos deportivos, culturales y artísticos, cuando el alumno, dentro de su desarrollo integral demuestra interés o potencialidad para desarrollar actividades de este tipo requiera ser apoyado, promovido y canalizado para el óptimo desarrollo de sus facultades, sin perjuicio de su rendimiento académico.

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 2 DE 4
----------	-----------	--------	-------------

### 3.- DE DESARROLLO.

Existen estudiantes, que por diferentes circunstancias tienen mayor potencial para actividades académicas o cocurriculares, por lo que se estimulará su desarrollo a aspectos:

- Académicos, para aquellos alumnos que muestren o deseen un mayor nivel de participación en las áreas básicas o complementarias de la profesión en estudio, la institución promoverá concurso, encuentros y otros eventos en que los estudiantes alcancen mayor niveles de excelencia.

- Deportivos, culturales o artísticos, en este aspecto, la institución considera que el estudiante, como persona tiene el derecho al crecimiento en todos los órdenes, esto es, no solamente en el nivel de conocimientos y habilidades en el estudio de su profesión, sino que para lograr su desarrollo integral es necesario promover y alentar deseos y capacidades que permitan obtener mayores niveles de excelencia en campos complementarios de su formación, tales como el deportivo, el cultural y el artístico.

### 4.- DE COLABORACIÓN

El personal que participe en el programa podrá colaborar con otras áreas de la institución en actividades tales como:

- Admisión de alumnos, como parte del programa de admisión se hará una entrevista a los aspirantes en donde se evalúe su perfil de actitudes y valores

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 3 DE 4
----------	-----------	--------	-------------

de acuerdo a los requerimientos de la institución, así como la detección de posibles necesidades de atención tutorial de los aspirantes en caso de ser aceptados.

- Programas sociales, se podrá participar, con el acuerdo expreso de la Institución en programas comunitarios en los que se tenga un interés educacional.

- Programas académicos, a requerimiento del área académica se podrá participar en la revisión de planes y programas de estudio, así como otros documentos en donde se incluya la prevención de riesgos académicos.

- Programas educativos, a petición de otras áreas se podrá participar en la promoción de valores y actitudes que contribuyan a la formación integral del estudiante, tales como actos cívicos que enaltezcan el amor a la patria y la pertenencia a la institución, entre otros.

- Investigaciones, el personal del programa podrá desarrollar todo tipo de investigaciones, ya sea propias o en participación sobre aspectos relacionados con la orientación educativa.

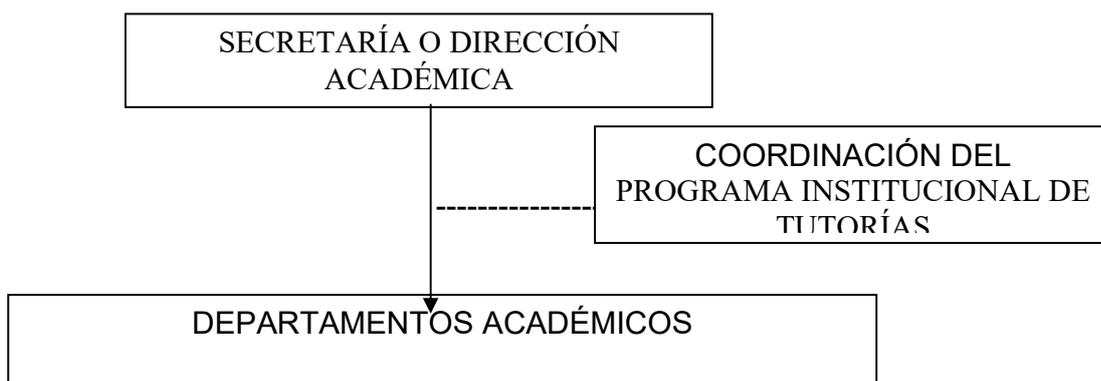
ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 4 DE 4
----------	-----------	--------	-------------

	<b>INSTITUCIÓN:</b> _____
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS</b>
<b>4.- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<i>Sección No. 4.0</i>

#### 1.- ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS.

Para el desarrollo de sus funciones el programa se podrá organizar, de acuerdo a las características de cada institución, en otras formas, como sigue:

##### ALTERNATIVA "A"

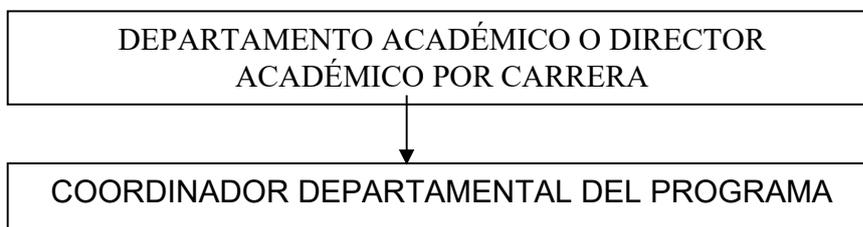


##### ALTERNATIVA "B"



ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 1 DE 3
----------	-----------	--------	-------------

### ALTERNATIVA " C "



El coordinador del programa, podrá contar, de acuerdo al número de alumnos, carreras y personal docente, de uno o más coordinadores de áreas específicas, tales como la psicológica, la pedagógica, de investigaciones, de desarrollo, etc.

#### 2.- DESCRIPCION DE PUESTOS.

Para efectos de este trabajo y de manera enunciativa se describirá el puesto del coordinador general del programa.

Descripción de puesto :

Coordinador general del programa institucional de tutorías.

Tipo de contratación : Docente de tiempo completo o medio tiempo.

Número de plazas :Una

Ubicación :Departamento de servicios al estudiante

Relaciones de autoridad:

Jefe inmediato :Jefe de departamento de servicios al estudiante.

Subordinados :Variable

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 2 DE 3
----------	-----------	--------	-------------

Propósitos del puesto:

Realizar las actividades relacionadas con el establecimiento y operación del servicio tutorial.

Funciones específicas:

- 1.- Implantar el programa institucional de tutorías
- 2.- Establecer programas de formación de tutores
- 3.- Desarrollar campañas de prevención de conductas de riesgo
- 4.- Establecer y apoyar mecanismos de intervención para la atención de problemas educativos de los alumnos
- 5.- Desarrollar mejoras continuas al programa
- 6.- Ejercer la docencia frente a grupo cuando menos en una asignatura.
- 7.- Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las anteriores.

Comunicación Interna : Jefe de departamento de servicios al estudiante, personal docente y no docente y alumnos.

Especificaciones del puesto:

Escolaridad : Título profesional a nivel licenciatura

Experiencia : Un año de servicios en la institución

Aspectos personales : Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad y discreción y sentido de responsabilidad

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 3 DE 3
----------	-----------	--------	-------------

	<b>INSTITUCIÓN: _____</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS</b>
<b>5.- ORGANIZACIÓN OPERATIVA</b>	<i>Sección No. 5.0</i>

### 1.- PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

En un principio, y a fin de que el programa se conozca, se considera conveniente, de acuerdo a las posibilidades, desarrollar entre otras las siguientes actividades :

En lo general:

- Presentaciones en reuniones de academias
- Presentaciones en reuniones de directivos de la institución
- Presentaciones en reuniones de profesores
- Presentaciones en reuniones de alumnos
- Presentaciones a grupos en los salones.
- Presentaciones en reuniones de padres de familia
- Presentaciones en reuniones de bienvenida a alumnos
- Elaboración de posters
- Elaboración de dípticos o trípticos
- Concursos para el diseño del logotipo del programa
- Utilización de tableros de avisos
- Utilización de espacios en la revista o boletín internos
- Otros.

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 1 DE 5
----------	-----------	--------	-------------

En cuanto al reclutamiento de candidatos a tutores:

- Invitación a profesores que se hayan distinguido por su trato humano al alumno
- Invitación a profesores de acuerdo al análisis conjunto con el departamento de recursos humanos.
- Otros.

En cuanto al mantenimiento de imagen:

- Participación de tutores en eventos académicos
- Participación de tutores en eventos cívicos.
- Participación en actividades comunitarias externas
- Informe semestral de actividades y logros obtenidos
- Otros.

Para su operación en el aspecto de atención, el programa se divide en tres grandes tipos de actividades:

## 2.- ATENCIÓN GRUPAL

Es aquella que se lleva a cabo entre uno o más tutores y un grupo de alumnos que tienen cuando menos una característica en común.

A todo grupo de nuevo ingreso le será asignado un tutor, de preferencia que sea profesor del mismo grupo, de no ser así, que sea de la misma profesión que estudia el grupo, y sólo en casos de excepción alguien distinto.

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 2 DE 5
----------	-----------	--------	-------------

Se enfocará principalmente a actividades de prevención de riesgos académicos, personal y social, procurando establecer una mayor vinculación con los padres de familia.

Procurará promover eventos de carácter académico, deportivo, cultural y artístico entre su grupo.

Efectuará un diagnóstico de necesidades de tutoría empleando formulario .

### 3.- ATENCIÓN INDIVIDUAL

Es aquella que se da a un solo alumno por uno o varios tutores, ya sea solicitada por el mismo alumno, por el tutor o por la institución.

Todo alumno tendrá derecho a elegir al tutor de su preferencia de acuerdo a las limitaciones de tiempo de los mismos. Un alumno podrá tener un tutor específico sin menoscabo de recibir atención grupal de acuerdo al grupo en que se encuentre.

El tutor de acuerdo a sus capacidades prestará el servicio al alumno y en caso de ser necesario lo canalizará a otro tutor o a atención especializada.

### 4.- ATENCIÓN CANALIZADA

Es aquella que presta un especialista en una determinada área, ya sea psicología, pedagogía, etc. En los casos en que le es canalizado el alumno para atención específica dentro de su área de dominio.

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 3 DE 5
----------	-----------	--------	-------------

La asignación de tutoría grupal será hecha por la coordinación general del programa al inicio de cada semestre, la atención individualizada será asignada en cualquier tiempo, y la atención canalizada también será en cualquier tiempo y derivada de una tutoría individualizada.

#### 5.- SISTEMA DE INFORMACIÓN.

El sistema de información se manejará en las formas disponibles, incluyendo medios manuales, mecánicos y electrónicos. Sus aspectos principales son los siguientes:

Información del alumno: Para el mejor servicio tutorial se tendrá acceso a la información de administración escolar, para efecto de registros de comportamiento académico de los alumnos.

Se deberá requisitar, en todos los casos, el formulario a alumnos de nuevo ingreso o reingreso para efectos de diagnóstico y detección de necesidades de tutoría.

El tutor deberá llevar un registros de alumnos en tutoría grupal, señalando el número de matrícula, nombre, fecha de inicio y fecha de diferentes eventos y de conclusión de actividades

En los casos de atención individualizada y atención canalizada, se llevará un registro individualizado que no deberá contener el nombre del alumno, se manejará una clave distinta al número de matrícula para garantizar la discrecionalidad en la atención tutorial. Esta clave sólo será del conocimiento del tutor y del coordinador general del programa y en ningún caso y bajo ninguna circunstancia deberá ser conocida por otra persona. Se anotará el tipo de atención prestada y las observaciones que se juzguen pertinentes.

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 4 DE 5
----------	-----------	--------	-------------

Reportes de tutoría: Todo tutor deberá cumplimentar los siguientes documentos:

- Plan de trabajo semestral de actividades tutoriales
- Informe semestral de actividades tutoriales efectuadas.
- Reporte de Auto evaluación del tutor.( semestral)
- Reporte de Evaluación del programa ( cuando se requiera )
- Cualquier otra documentación que sea solicitada por la coordinación general del programa en relación a sus actividades tutoriales.

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 5 DE 5
----------	-----------	--------	-------------

	<b>INSTITUCIÓN: _____</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS</b>
<b>6.- ÁREAS DE APOYO INTERNO</b>	<i>Sección No. 6.0</i>

Todas las áreas de la institución prestarán apoyo al programa de tutorías, destacan por su particular relación, las siguientes:

#### 1.- ACADÉMICA.

- Academias .- Como órgano colegiado, las academias representan un excelente foro para analizar, promover y apoyar las labores de la coordinación general y los tutores, mismos que podrán ser miembros o no miembros de la misma, dependiendo del tipo de organización que se tenga. El coordinador del programa presentará un informe semestral de actividades y prospectiva para el siguiente período escolar.
- Coordinaciones de carrera, departamentos académicos o direcciones de carrera, por su representatividad académico-administrativa brindarán facilidades a los tutores de su área para el mejor desempeño de sus funciones.

#### 2.- EXTENSIÓN.

Dependiendo de la organización de la institución, se considera que el área de extensión por sus vinculaciones tanto internas como externas representan un apoyo para los tutores y en particular para los alumnos, destacan las correspondientes a las siguientes funciones:

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 1 DE 4
----------	-----------	--------	-------------

- Prácticas o residencias profesionales.- De acuerdo a la normatividad interna de cada institución, el alumno debe desarrollar actividades relacionadas con su profesión, normalmente estando próximo o bien ya habiendo concluido sus estudios. Es importante que el tutor conozca el funcionamiento práctico del área que controle este aspecto para poder orientar y en su caso canalizar al alumno para su inscripción, desarrollo y conclusión de esta actividad y es necesario que el personal del área proporcione la información correspondiente.

- Servicio social.- Siendo una disposición de carácter legal deberá conocer los aspectos fundamentales del mismo y orientar al alumno para su inscripción, desarrollo y conclusión. Para ello se requiere amplia información del área respectiva en cuanto a tipo de lugares, duración, características, etc.

- Bolsa de trabajo.- Su importancia es relevante, especialmente en las problemáticas de tipo económico, dado el dinamismo de esta área, el tutor mantendrá contacto con la misma para poder canalizar a los alumnos que lo requieran.

- Seguimiento a egresados.- Los estudios que efectúa esta área reflejan la presencia de los egresados en el campo laboral y social, por ello es conveniente que el informe periódico de la misma sea conocido por los tutores para poder dar la orientación adecuada.

- Actividades deportivas.- Normalmente hay alumnos que en el nivel medio superior practicaron alguna actividad deportiva y destacaron en ella, sin embargo este capital humano invaluable con frecuencia se pierde por la falta de apoyo, el tutor conocerá los deportes que se practican en la institución y en su caso canalizará al alumno con el instructor correspondiente.

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 2 DE 4
----------	-----------	--------	-------------

- Actividades culturales.- Estas actividades deberán ser del conocimiento del tutor y ser apoyadas mutuamente por complementar la formación del alumno.

- Actividades artísticas.- Es necesario que los profesores de actividades artísticas muestren a los tutores qué tipo de actividades promueven para que los alumnos con inclinaciones hacia el arte puedan ser canalizados y desarrollarse a mayores niveles de calidad.

- Actividades cívicas.- Con frecuencia la participación de los alumnos en actividades cívicas no es como se deseara principalmente por desconocimiento de las mismas, es recomendable que el área de tutorías tenga información oportuna y suficiente para apoyar este tipo de actividades.

### 3.- ADMINISTRATIVAS

Uno de los motivos de mayor queja de los alumnos reside en la atención de las áreas administrativas, lo que generalmente se deriva de la falta de información. Hay dos áreas que con mayor frecuencia son requeridas sus servicios por el alumno y ellas son:

- Administración escolar.- Con frecuencia el alumno incurre en omisiones por desconocimiento en los trámites a realizar, estas situaciones además de representar un aspecto mortificante genera efectos nocivos en el expediente escolar del alumno, por ello es deseable que estas áreas emitan información suficiente en cuanto a : pago de derechos de exámenes, fechas de reinscripción, solicitud de exámenes en segundas y terceras oportunidades, etc.

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 3 DE 4
----------	-----------	--------	-------------

Servicio médico.- Los exámenes médicos así como las inscripciones al seguro social estudiantil son factores que pueden incidir fuertemente en el alumno, por ello el tutor conocerá los aspectos básicos de estos servicios que por su carencia pueden originar daños físicos o perjuicios en el expediente escolar.

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 4 DE 4
----------	-----------	--------	-------------

	<b>INSTITUCIÓN: _____</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS</b>
<b>7.- APOYOS EXTERNOS</b>	<i>Sección No. 7.0</i>

La función tutorial con frecuencia requiere apoyarse en elementos externos a la institución, ante una situación que requiera apoyos externos, el tutor deberá conocer los elementos que pueden incidir en la formación del alumno y que aún cuando son externos repercuten en el mismo ó bien pueden apoyarle en determinadas circunstancias, algunos de ellos son los siguientes:

#### 1.- FAMILIARES DEL ALUMNO.

Depende de la cultura de cada institución el trato cercano ó la ausencia de trato con los padres de los alumnos, sin embargo, en ocasiones la relación con los padres puede ser un factor para que de manera conjunta o separada puedan orientar al alumno en las diferentes situaciones que se le presenten.

Es importante guardar en todos los casos la independencia de criterio en cuanto al involucramiento personal con el tutorado o sus familiares para no estar en riesgo de perder la objetividad de la orientación tutorial.

#### 2.- AMIGOS Y EXPROFESORES DEL ALUMNO.

Por el conocimiento previo del alumno, los amigos y exprofesores de la institución pueden aportar elementos para poder establecer un esquema referencial del alumno

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 1 DE 2
----------	-----------	--------	-------------

que permita al tutor tener elementos de juicio para orientar al tutorado. Esta actividad deberá hacerse con la mayor discrecionalidad y siempre ser del conocimiento previo del tutorado para evitar la pérdida de confianza en caso de no proceder en forma contraria.

### 3.- INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

Independientemente del seguro estudiantil, el I.M.S.S. tiene diferentes programas a los cuales la institución puede convenir apoyos mutuos especialmente en cuanto al trato médico especializado o servicio social.

### 4.- INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES A TRABAJADORES DEL ESTADO.

Aún cuando no tiene el seguro estudiantil, el ISSSTE desarrolla programas y atenciones similares a los del IMSS por lo que es conveniente concertar apoyos mutuos .

### 5.- OTROS

En este rubro pueden incluirse las autoridades gubernamentales u organizaciones no gubernamentales como clubes de servicio, deportivos, etc.

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 2 DE 2
----------	-----------	--------	-------------

	INSTITUCIÓN: _____	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS</b>	
<b>8.- EL TUTOR</b>		<i>Sección No. 8.0</i>

## 1.- TIPOS DE TUTORES

Se considera tutor a aquel profesor que habiendo sido capacitado para ejercer esta función es reconocido por la institución para efectuarla.

Principalmente existen dos tipos de tutores:

- Tutor académico, es aquél que fue capacitado, que tiene experiencia docente y características personales necesarias y que ejerce la función tutorial de una manera consciente y responsable.  
A su vez podrá subdividirse en generalista o experto , de acuerdo al campo o grado de dominio que tenga dentro de un aspecto específico de la función tutorial, tales como : entrevistas, estilos de aprendizaje, habilidades cognitivas y metacognitivas,etc.
- Especialista, es aquel profesional que sin que necesariamente haya tenido una preparación previa como tutor, tiene el dominio de un campo de conocimiento que le permite orientar al alumno en alguna actividad personal, estudiantil o profesional.

## 2.- TUTOR ACADÉMICO.

- Perfil.-

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 1 DE 7
----------	-----------	--------	-------------

Profesor de la institución

- Tipo de contratación que le permita disponer de tiempo para la tutoría
- Tener conocimientos, habilidades, actitudes y valores requeridos en función de la tutoría, del nivel académico de sus alumnos y del tipo de institución.
  
- Descripción de funciones.  
Las funciones que desarrollará podrán ser las siguientes :
  - De planeación :
    - Formular su plan de trabajo por el ciclo escolar
    - Mantener información acerca de sus alumnos en tutoría
    - Prever su actualización constante
  - De organización
    - Allegarse la información de los alumnos de una manera rápida y eficiente
    - Tener distribuido su tiempo adecuadamente
    - Procurar espacios específicos para sus diversas actividades
    - Proveerse de los medios materiales necesarios para su función
  - De ejecución
    - Establecer contacto adecuado con sus alumnos en tutoría
    - Identificar y conocer las características de sus alumnos en tutoría
    - Efectuar los diagnósticos tutoriales
      - Problemáticas
      - Alto rendimiento
      - Prevención
    - Atender a sus alumnos
    - Canalizar a sus alumnos a las instancias adecuadas
    - Coordinar sus actividades tutoriales con los demás docentes ó

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 2 DE 7
----------	-----------	--------	-------------

administrativos

- De control
  - Dar seguimiento a sus acciones
  - Informar a sus alumnos, padres de familia, profesores y autoridades de la coordinación y del plantel de sus planes, proyectos, acciones y resultados tutoriales de acuerdo a los intereses pertinentes de cada uno de ellos.

### 3.- ESPECIALISTA

- Perfil
  - Puede no ser profesor de la institución
  - Técnico o profesional en un determinado campo del conocimiento que atiende una necesidad específica del alumno, ya sea psicológica, pedagógica o de otra índole
  - Atiende alumnos mediante la canalización de un tutor.
- Descripción de funciones.
  - Presta un servicio profesional en el campo de su competencia
  - Sólo atiende la necesidad para la cual fue canalizado el alumno
  - Reporta al tutor que canaliza las observaciones pertinentes a la atención

### 4.- AUXILIAR DE TUTOR

- Perfil
  - Es un alumno de niveles avanzados
  - Puede estar en el programa de servicio social, prácticas o residencias profesionales

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 3 DE 7
----------	-----------	--------	-------------

- Tener conocimientos elementales de tutoría.
  - Haber desarrollado habilidades de liderazgo y otras de trato humano.
  - Poseer actitudes y valores que inspiren confianza y compañerismo
- Descripción de funciones.

Podrá participar en alguna o varias de las siguientes:

- De acompañamiento. Participa en servicios a sus compañeros alumnos en los programas de bienvenida de la institución, en la orientación acerca de trámites administrativos y de los servicios escolares, siempre bajo la dirección y supervisión de un tutor.
- Administrativas. Participa apoyando en gestiones o actividades de esta índole con algún tutor.
- De colaboración. En proyectos de investigación o estudios específicos.

## 5.- FORMACIÓN DE TUTORES

La formación de tutores se efectuará dependiendo de las posibilidades de tiempo y del tipo de formación que se requiriera, en este sentido pueden presentarse dos necesidades:

- La formación general en tutoría
- La formación específica en algún aspecto tutorial.

Para la formación general, existen varias propuestas, entre ellas la de la Universidad de Guadalajara y la de ANUIES, por su mayor difusión se podrá

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 4 DE 7
----------	-----------	--------	-------------

utilizar esta última que incluye cinco módulos :

- 1.- La tutoría académica y la calidad en la educación
- 2.- La tutoría en el marco institucional
- 3.- La tutoría en la formación integral del estudiante
- 4.- Las herramientas de la actividad tutorial
- 5.- El plan de acción tutorial

Para la formación específica se sugiere efectuar un diagnóstico de las necesidades del grupo de tutores, y de acuerdo a ella formular el plan de capacitación respectivo.

En lo referente al tiempo y se presentan tres casos :

- 1.- La formación en periodos intersemestrales y
- 2.- La formación durante el semestre
- 3.- La formación mixta

La formación en períodos intersemestrales tiene la ventaja de que no distrae al docente de sus demás ocupaciones, pero tiene la desventaja de que no alcanza un período para cubrir todos los módulos, por lo que el tiempo se alarga o bien la formación es tan intensiva y comprimida que no produce los resultados esperados.

La formación durante el semestre tiene la ventaja de que los módulos se estudian más amplia y profundamente, y la desventaja es que distrae al docente de sus actividades normales.

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 5 DE 7
----------	-----------	--------	-------------

La formación mixta tiene mayor flexibilidad, aun cuando comparte de las ventajas y desventajas antes mencionadas.

En lo referente a la metodología para impartir la formación de tutores, esta es fundamentalmente de tres tipos, como sigue:

- Cursos presenciales
- Cursos semipresenciales
- Cursos no presenciales

Cursos presenciales.- Requieren, como su nombre lo indica, de la presencia en todos los casos del docente en formación, y estará sujeta a la programación de actividades del mismo y a las posibilidades de presencia de los instructores.

Cursos semipresenciales.- Requieren parcialmente la presencia de los tutores en formación, existe la propuesta del autor de este trabajo denominada “ Curso semipresencial de formación de tutores” que requiere la presencia en el primer módulo y la utilización de metodologías de educación a distancia, así como ocasionales eventos de reforzamiento a la integración grupal.

Cursos no presenciales.- Basados en la metodología de la educación a distancia, no requieren en lo fundamental la presente del tutor en formación, incluyendo actividades grupales en eventos especiales.

## 6.- CAPACITACIÓN PERMANENTE.

Por ser una actividad que requiere formación teórico práctica en la diversidad de

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 6 DE 7
----------	-----------	--------	-------------

casos, no es suficiente el curso básico de formación, que si bien es una plataforma para iniciar actividades es necesario reconocer que no se analizan todas las circunstancias susceptibles de presentarse.

Por ello, se requiere una capacitación permanente que lleve a una mejora continua en la ejecución de las responsabilidades tutoriales, ello se puede lograr, entre otros caminos a través de:

Círculos tutoriales.- Es una propuesta desarrollada por el autor de este trabajo y consiste en la implantación de foros reducidos y periódicos de intercambio de experiencias para el desarrollo de habilidades entre los tutores de la misma institución, con criterios similares a los de los círculos de calidad.

Cursos externos.- Están orientados fundamentalmente a la adquisición de conocimientos y permiten apreciar experiencias ajenas a la institución.

Otros cursos y eventos.- Tales como encuentros, congresos, simposios, etc., que permiten conocer otros puntos de vista distintos, trabajos en desarrollo y experiencias de otras instituciones.

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 7 DE 7
----------	-----------	--------	-------------

	<b>INSTITUCIÓN: _____</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS</b>
<b>9.- EL TUTORADO</b>	<i>Sección No. 9.0</i>

## 1.- TIPOS DE ALUMNOS EN TUTORÍA

Los criterios para diferenciar los alumnos en tutoría y en consecuencia los servicios que se les pueden prestar, varían de institución a institución, ya que algunas establecen la distinción de alumnos libres y regulares, de propedéutico y de carrera o pos grado, nuevo ingreso, reingreso y egresado. Estas variaciones en la calidad de alumnos no deberán afectar el derecho a la orientación que todo alumno tiene por el simple hecho de serle cualquiera que sea la modalidad bajo la cual esté registrado.

## 2.- NUEVO INGRESO.

Es aquél que se inicia en la institución y es particularmente importante que desde la primera semana de clases se le dé a conocer el nombre de su tutor y que reciba lo siguiente:

- Presentación del programa
- Solicitud de llenado de formulario para alumnos de nuevo ingreso y lo entregue a su tutor
- Información de a dónde y con quien ocurrir en caso de necesidad de orientación.
- Programa de actividades tutoriales

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 1 DE 5
----------	-----------	--------	-------------

Es importante que se abra un expediente o ficha a cada alumno, que contenga la información básica del mismo, así como la evolución académica. Dado que los índices de reprobación y deserción acusan un alto índice en el primer semestre, es conveniente el seguimiento durante este período para estar al pendiente de los primeros síntomas de problemas académicos.

### 3.- REINGRESO

Es aquel alumno que ha estado en algún semestre anterior y que puede o no conocer el programa, en todo caso podrá estar incluido en cualquiera de las siguientes opciones:

Si previamente no ha recibido tutoría grupal deberá dársele a conocer conjuntamente con otros alumnos que lo desconozcan, siguiéndose los pasos mencionados en el apartado anterior. Si ya conoce el programa se le informará de la asignación de su tutor ó del nuevo, en caso de que haya cambiado.

En el archivo de la Coordinación se localizará su expediente para proporcionárselo al nuevo tutor designado, repitiéndose el proceso mencionado en el apartado anterior.

Es importante que se mantenga un expediente o ficha a cada alumno, que contenga la información básica del mismo, así como su evolución académica.

Deberá prestarse atención especial en caso de que en la reinscripción se registren materias de ciclos anteriores, ya sea por que no las haya cursado o bien por que las esté repitiendo. También se tomará en cuenta la carga académica de acuerdo a las posibilidades del alumno.

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 2 DE 5
----------	-----------	--------	-------------

Cada semestre se tendrá una reunión con los padres de familia o se les enviará por correo la información acerca de los resultados del semestre de su hijo.

#### 4.- EGRESADO NO TITULADO

Al concluir los créditos o las asignaturas referentes al plan de estudios, el alumno será transferido, en registros, a un expediente de egresados no titulados. Según las opciones de titulación de que se disponga en la institución, se le enviará un comunicado informándole brevemente de ellas e invitándolo a pasar al área de tutoría o a la responsable de titulaciones, para elegir la opción más adecuada para la nueva situación del egresado.

Independientemente de la opción que elija se deberá orientar sobre la documentación y trámites a efectuar a fin de evitar demoras innecesarias por gestión de documentos.

En el caso de trámites de servicio social, prácticas y residencias profesionales, examen de comprensión de idiomas y otros, se orientará o turnará al área respectiva.

En los casos en que en la institución exista un tiempo límite para titularse, se deberá hacer del conocimiento del egresado.

#### 5.- EN ATENCIÓN GRUPAL.

Al inicio del semestre se asignarán a los tutores el o los grupos que estarán bajo su atención durante el período.

Es alumno en atención grupal aquel que es parte de un nivel académico en la

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 3 DE 5
----------	-----------	--------	-------------

carrera y no requiere atención específica para su desarrollo académico, personal o profesional. Se incluyen en este grupo a aquellos alumnos que participan como parte del programa académico en actividades colectivas tanto deportivas, como artísticas y culturales.

La atención que se preste a los alumnos en estas condiciones, serán cuando menos, las siguientes :

- Presentación del Programa a los alumnos
- Aplicación del formulario de registro y diagnóstico.
- Valoración grupal de necesidades de tutoría
- Presentación y análisis de videos relacionados con conductos de riesgo y otros temas de interés
- Detección de alumnos que requieran atención individual y en su caso canalización de los mismos

## 6.- EN ATENCIÓN INDIVIDUAL

Son alumnos en atención individual los siguientes :

- Los que a juicio del tutor y como resultado del la tutoría grupal, se considere que requieren apoyo para el mejor desarrollo de sus actividades
- Los que soliciten directamente servicios tutoriales.
- Los que sean considerados como tales por las autoridades educativas del plantel por requerimientos específicos

La atención a estos alumnos variará de acuerdo a las características motivantes del servicio requerido.

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 4 DE 5
----------	-----------	--------	-------------

## 7.- EN CANALIZACIÓN

Como resultado de la atención grupal o individual un alumno podrá ser canalizado a un especialista para que le brinde la atención que requiera:

Esta atención podrá ser pedagógica, psicológica o de cualquier otra índole según las características del caso. Podrá prestarse esta atención dentro de las instalaciones de la institución o por alguna otra institución con la cual se tenga convenio.

En todo caso deberá darse el seguimiento hasta su conclusión.

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 5 DE 5
----------	-----------	--------	-------------

	<b>INSTITUCIÓN: _____</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS</b>	
	<b>10.- METAS</b>	<i>Sección No. 10.0</i>

Se deberán fijar las metas que permitan orientar los esfuerzos a su consecución, tanto a corto como a mediano y largo plazo, de acuerdo al horizonte de planeación.

### 1.- DE ATENCIÓN

Son las referentes al número de alumnos atendidos ya sea grupal o individualmente por el grupo de tutores o por cada uno de ellos.

Se incluirán las previsiones necesarias para que con oportunidad se organicen y obtenga la participación de las áreas o entidades que faciliten su ejecución.

En lo relacionado con las actividades del tutor y las metas a lograr en cuanto a las actividades a desarrollar en el ciclo escolar, se consideran ( como propuesta) las siguientes:

	Horas estimadas
- Actividades de tutoría grupal	
- Presentación del Programa a los alumnos	2
- Aplicación de formulario de registro y diagnóstico	1
- Evaluación grupal de necesidades de tutoría	2
- Presentación de videos y otros	2

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 1 DE 3
----------	-----------	--------	-------------

- Actividades de tutoría individual:
- Atención a alumnos detectados que lo requieran 3  
(Dos alumnos en promedio, a atender en 3 sesiones de media hora por alumno)
  - Atención a alumnos que lo soliciten 12  
(Ocho alumnos en promedio, a atender en 3 sesiones de media hora por alumno)
  - Atención a alumnos que le sean asignados o canalizados 1  
(Uno en promedio)
  - Actividades de capacitación e intercambio de experiencias
    - Participación en círculos tutoriales 6  
(Sesiones de una hora cada quince días)
    - Capacitación en técnicas específicas 10  
(Dos cursos de cinco horas cada uno)
  - Actividades administrativas
    - Registro de alumnos en tutoría 1
    - Registro de atenciones grupales e individuales 1
    - Preparación de informes y reportes 1

Estas actividades y tiempos estarán sujetas a las características del programa implantado y a las decisiones de las autoridades educativas.

## 2.- RELACIONADAS CON LA CALIDAD EDUCATIVA

En este aspecto, las metas podrán ser de dos tipos.

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 2 DE 3
----------	-----------	--------	-------------

- Las referentes a los índices de reprobación, deserción y eficiencia terminal, y
- Las referentes a investigaciones que permitan precisar :
  - o Índices de reprobación por carrera y ciclo escolar
  - o Perfiles de alumnos de las diferentes carreras, para detectar las características que permitan diseñar programas de actividades tutoriales preventivas
  - o Diagnósticos sobre problemáticas estudiantiles.
  - o Otros

### 3.- DE COLABORACIÓN

De acuerdo a los lineamientos de cada institución el grupo de tutores podrá participar en diversos eventos, tales como :

- Programas de admisión de alumnos que emitan opiniones acerca de las características de los aspirantes y su congruencia con los perfiles deseables.
- Programas de inducción
- Programas relacionados con la identidad institucional.
- Programas cívicos o que enaltezcan los valores que a la institución considere prioritarios.
- En general en otros programas que se refieran a los alumnos en los aspectos académicos, personales y profesionales.

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 3 DE 3
----------	-----------	--------	-------------

	<b>INSTITUCIÓN: _____</b>  <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS</b>
<b>11.- EVALUACIONES</b>	<i>Sección No. 11.0</i>

Las evaluaciones serán de cuatro tipos :

- 1.- Evaluación del programa
- 2.- Evaluación del tutor por parte de los alumnos
- 3.- La autoevaluación del tutor
- 4.- Evaluación del tutor por parte de la Coordinación del programa

#### 1.- EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

La evaluación del programa se hará una o dos veces por año, con base en las siguientes líneas:

- Evaluación del programa por parte de los tutores  
Esta evaluación se dirigirá especialmente hacia la organización y apoyos recibidos tanto de la Coordinación del Programa como de las autoridades de la institución.
- Evaluación del programa por parte de las autoridades de la institución  
Esta evaluación se orientará a determinar si los resultados del programa han sido de acuerdo a las expectativas cuantitativas y cualitativas del mismo, para este fin se sugiere se revisen periódicamente las metas.

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 1 DE 3
----------	-----------	--------	-------------

Autoevaluación del Coordinador del programa.

La coordinación del Programa hará su propia evaluación para precisar su fortalezas y debilidades, así como las oportunidades y amenazas del mismo.

## 2.- EVALUACIÓN DEL TUTOR POR PARTE DE LOS ALUMNOS.

Cada tutor será evaluado en cada período escolar en la siguiente forma:

- Tutoría grupal: Se aplicará un cuestionario al final del período escolar .
- Tutoría individual: Se determinará una muestra, se aplicará un cuestionario y evaluará por parte de la coordinación del programa

En esta evaluación serán considerados tanto los tutores académicos como los especialistas.

## 3.- AUTOEVALUACIÓN DEL TUTOR

Cada tutor hará su propia evaluación a fin de precisar los aspectos en los que puede mejorar tanto en su formación como en su desenvolvimiento con los alumnos.

## 4.- EVALUACIÓN DEL TUTOR POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA

Esta evaluación estará orientada hacia los siguientes aspectos:

- Cumplimiento del Programa de trabajo semestral
- 

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 2 DE 3
----------	-----------	--------	-------------

Entrega oportuna de los resultados de la aplicación de los formularios y/o diagnósticos.

- Entrega oportuna de las evaluaciones grupales de necesidades de tutoría
- Cumplimiento en la presentación de videos y otros materiales
- Asistencia a reuniones de intercambio de experiencias y capacitación
- Entrega oportuna de los informes tutoriales.

De estas evaluaciones surgen los reconocimientos ú observaciones a la labor de los tutores.

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	FECHA:	HOJA 3 DE 3
----------	-----------	--------	-------------