

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE POZA RICA, VER

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS PIT



AGOSTO 2024

DIRECTORIO

Dr. Jesús Huerta Chúa
Director General

Mtro. Marcos Isauro Ramírez Rocha
Encargado de la Dirección Académica

Mtro. Marcos Iván García Reyes
Encargado de la subdirección académica

Mtra. Rosarely López Atilano
Encargada del Departamento de Desarrollo Académico

Lic. Gabriela García Martínez
Coordinadora institucional de tutorías

Lic. Jorge Mora Valencia
Lic. Blanca Aurora Vázquez Serna
Psicólogos

ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS

TecNM:	Tecnológico Nacional de México
ITSPR:	Instituto Tecnológico Superior de Poza Rica
PIT:	Programa Institucional de Tutorías.
PE:	Programa Educativo
PAT:	Plan de Acción Tutorial
PNT:	Programa Nacional de Tutorías
TIC:	Tecnologías de la Información y de la Comunicación

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE POZA RICA

Índice

INTRODUCCIÓN.....	4
ANTECEDENTES DEL PIT	6
TUTORÍA.....	8
Definición y características.....	8
Tipos de tutoría.....	8
Objetivos.....	10
Integrantes y funciones del Programa de Tutoría	11
Funciones de la persona Tutora, persona Tutorada del PAT.....	16
La acción tutorial: relación persona Tutora – persona Tutorada	18
Canalización.....	19
Fases de la operación.....	24
Diagnóstico.....	26
Operativa	28
Instrumentos para la acción tutorial	32
ANEXOS.....	34
Anexo 1. Formato de identificación del tutorado.....	35
Anexo 2. Formato de asignación del tutor por parte del jefe de carrera.....	36
Anexo 3. Formato Constancia de cumplimiento de actividades de Tutorías.	37
Anexo 4. Formato Solicitud de atención psicológica para estudiantes.	38
Anexo 5. Formato Solicitud de atención psicológica para el personal.....	39
Anexo 6. Formato Solicitud de asesoría académica.	40
Anexo 7. Formato Caracterización del grupo.	41
Anexo 8. Formato Reporte semestral del Coordinador de Tutoría.....	42
Anexo 9. Formato Evaluación del desempeño del tutor.	43
Anexo 10. Formato Reporte primer semestre de Tutoría.	44
Anexo 11. Formato Reporte tercer semestre de Tutoría.	45

INTRODUCCIÓN

El modelo educativo para el siglo XXI señala la importancia de modificar el paradigma educativo actual, por aquel en el que la formación de los estudiantes tenga un enfoque integral, humanista y de estructura sistémica, basado en una educación por competencias, en donde además de adquirir conocimientos especializados, pueda desarrollar habilidades necesarias para su participación como agente de cambio positivo en la sociedad, como persona, ciudadano y profesional, con un compromiso colectivo de construir y preservar una sociedad democrática, justa y equitativa.

Para ello, se hace necesario que el rol que ha desempeñado el docente de educación superior se transforme, pasando de solo trasmisor del conocimiento a facilitador en la adquisición de sus competencias, en donde el estudiante pueda ser visto como el centro del quehacer educativo, guiándolo como persona, ciudadano y profesional capaz de participar en una sociedad democrática, equitativa e inclusiva, cumpliendo de esta manera con la tarea de educar para el trabajo y para la vida.

Derivado de lo anterior, la Dirección Nacional de Educación Tecnológica incorpora el Programa Nacional de Tutoría, reconoce al estudiante como eje central de la educación y como sujeto activo en su proceso de aprendizaje, crítico, reflexivo, capaz y responsable de sus propias decisiones, y da a conocer la tarea del tutor como orientador y acompañante en la trayectoria académica del estudiante.

En el presente documento se describe la operación del Programa Institucional de Tutorías (PIT) del Instituto Tecnológico Superior de Poza Rica, Ver. con información basada en los lineamientos del PIT así como en manuales de operación de otros Institutos Tecnológicos y del TecNM.

Con la finalidad de atender las necesidades de los estudiantes respecto a su desarrollo académico, personal y profesional, brindándoles elementos que les permitan su formación integral y la culminación exitosa de su trayectoria académica, se presenta el siguiente Programa Institucional de Tutoría (PIT) como el instrumento que guíe y oriente a todos los participantes involucrados en la acción tutorial, dando a conocer un panorama del PIT y su funcionamiento.

ANTECEDENTES DEL PIT

Derivado de las necesidades actuales y los constantes cambios en el proceso educativo diversas instituciones han reconocido y adoptado diferentes estrategias para establecer acciones concretas dirigidas a la atención individual y grupal de los estudiantes. Una de esas estrategias, a la que se le ha otorgado mayor importancia por su significado e implicaciones para el apoyo de los estudiantes en su formación integral, es la Tutoría, a la que se valora como una herramienta útil para apoyar a los estudiantes durante su trayecto escolar, proporcionándoles orientación en los aspectos que influyen en su desempeño académico.

La implementación de la tutoría como una estrategia educativa tiene como propósitos: Contribuir al desempeño académico de los estudiantes, coadyuvar en el logro de su formación integral con la participación de docentes y otras instancias que puedan conducirlo a superar los obstáculos que se presenten durante su desarrollo como son: bajos niveles de desempeño, repetición, rezago, deserción, abandono y baja eficiencia terminal, de esta forma incidir en las metas institucionales relacionadas con la calidad educativa, favoreciendo con ello la eficiencia de los programas educativos.

El Programa Nacional de Tutoría tiene las siguientes características:

- a. Está integrado con los elementos básicos para su instrumentación y aplicación, respetando las particularidades propias de cada Instituto Tecnológico. Es un programa incluyente donde se pueden integrar las experiencias significativas, alcanzadas por los Institutos Tecnológicos.
- b. Se propone como complemento a las acciones de orientación educativa que se llevan a cabo para la atención integral del estudiante.

Dentro de las áreas de orientación y atención que propone el PNT se encuentran: el área académica, el área de la salud y el área social, las cuales son atendidas a través de actividades que tienen el propósito de lograr la formación integral del estudiante.

El PNT plantea los términos, estructura y operación de la tutoría, sin embargo, cada Instituto Tecnológico que implemente las estrategias y procedimientos para el logro del objetivo planteado debe considerar las necesidades y características particulares propias y de los estudiantes, además de incluir estrategias de carácter preventivo y correctivo.

TUTORÍA

Definición y características

La tutoría es un proceso de acompañamiento individual o grupal 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” (TecNM 2015)

Es considerada parte de la docencia que implica “un proceso de acompañamiento durante la formación de los estudiantes, que se concreta mediante la atención personalizada con un alumno y/o con un grupo, por parte del educador-tutor respectivo” (Alonso, 2006).

Tipos de tutoría

Tutoría individual: Relación personal y directa entre el tutor y tutorado, en donde se abordan cuestiones académicas y elementos asociados al área personal, familiar o social, utilizando como técnica la entrevista. Para las cuestiones académicas se realizan actividades de información y orientación, para situaciones asociadas a aspectos personales, familiares o sociales, se realizan las canalizaciones a los servicios de apoyo.

Tutoría grupal: Acompañamiento en grupo donde se abordan contenidos académicos, problemáticas grupales y temas en particular, se pueden revisar situaciones donde se desarrollen sistemas de apoyo para el desarrollo académico, apoyo en las relaciones entre iguales e integración de equipos de trabajo, apoyándose en técnicas como dinámicas, entrevistas grupales, talleres, conferencias.

Tutoría en las diferentes etapas del trayecto académico:

Semestre	Etapas	Objetivo
1° y 2°	Adaptación	Favorecer la integración y adaptación del estudiante, proporcionando información general y particular del instituto y sus servicios, lo cual le permita generar sentido de identidad y pertenencia.
3° a 6°	Afianzamiento	Optimizar el desarrollo de las potencialidades del estudiante, brindando acompañamiento y orientación a sus necesidades académicas, emocionales y sociales, impulsando su participación e inclusión en las actividades institucionales, para lograr su desarrollo integral.
7° a 9°	Transición	proporcionar herramientas que faciliten la toma de decisiones y el desarrollo de competencias profesionales, lo cual le permita insertarse de forma exitosa en el campo laboral y profesional.

Objetivos

Objetivo general

Brindar acompañamiento, orientación y seguimiento al estudiante durante su trayecto académico, a través de la tutoría individual o grupal, optimizando su desarrollo y contribuyendo en su formación integral, abordando de manera preventiva fenómenos como reprobación, rezago y deserción, favoreciendo la eficiencia terminal.

Objetivos específicos

- Proporcionar un ambiente escolar adecuado para la integración del alumno al Instituto.
- Detectar las situaciones de riesgo que influyen en el desempeño académico de los estudiantes, así como su permanencia en el instituto y canalizar a servicios de apoyo según sus necesidades.
- Promover una comunicación efectiva entre los principales actores del proceso educativo.
- Fomentar en el estudiante el interés por el autoaprendizaje e integración a diferentes actividades diseñadas para su desarrollo.
- Orientar al estudiante en el diseño de su plan de vida y carrera, identificando situaciones de riesgo y áreas de oportunidad, para conducirlo a la toma de decisiones responsables.
- Implementar mejoras en el Plan de actividades semestral, de acuerdo con la evaluación y diagnóstico de necesidades.
- Capacitar a docentes para el desempeño efectivo de la actividad tutorial en la modalidad grupal e individual.



Integrantes y funciones del Programa de Tutoría

- Dirección
- Subdirección académica
- Comité académico
- Jefatura de desarrollo académico
- Coordinación institucional de tutoría
- Jefatura de departamento académico
- Coordinación de Tutorías del departamento académico
- Persona tutora
- Persona tutorada

Autoridad	Responsabilidad
Dirección	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve de manera transversal el Programa Institucional de Tutorías. - Autoriza las asignaciones de las personas tutoras derivados de la Jefatura de Departamento Académico por programa educativo validados por la subdirección académica. - Asiste a reuniones periódicas propuestas por el comité Académico con asuntos relacionados con el PIT. - Autoriza las recomendaciones del Comité Académico.
Subdirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Gestiona ante las instancias institucionales los apoyos necesarios para el trabajo tutorial, mediante mecanismos de vinculación. - Valida, las constancias de cumplimiento de las personas tutoras expedidas por la Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico. - Integra un informe ejecutivo semestral sobre los resultados de la operación del Programa Institucional Tutoría y los envía al director (a) del Instituto. - Conoce el informe del PIT derivado de la jefatura de Departamento Académico por Programa Educativo (PE). - Autoriza las asignaciones de las personas tutoras derivados de la jefatura de Departamento Académico por PE. - Resuelve los casos especiales de Tutoría en conjunto con el Comité Académico. - Conoce los resultados del Plan de Acción Tutorial (PAT) derivado de la Jefatura de Departamento Académico y la Coordinación de Tutoría por PE. - Recibe de la Jefatura de Desarrollo Académico un informe semestral por PE con los resultados obtenidos y las metas establecidas en el PIT.

<p>Comité Académico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y da respuestas a diversos casos de tutorados, que reporta el coordinador de tutorías del programa educativo. - Revisa semestralmente los indicadores de deserción, el rezago, la reprobación y la eficiencia terminal en los programas educativos. - Establece estrategias para atender la deserción, el rezago, la reprobación y la eficiencia terminal en los programas educativos. - Brinda seguimiento a las acciones del Programa Institucional de Tutoría y de las estrategias para atender los indicadores de trayectoria escolar en los programas educativos.
<p>Jefatura de Desarrollo Académico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difunde y promueve el desarrollo del PIT. - Genera estrategias y mecanismos para la sensibilización, formación, actualización de las personas tutoras de común acuerdo con la Coordinación Institucional de Tutorías. - Entrega a la Subdirección Académica un informe semestral por PE con los resultados obtenidos y las metas establecidas en el PIT. - Establece nuevas metas, estrategias y actividades para el mejoramiento del PIT y lo comunica a la Coordinación Institucional de Tutorías. - Administra los servicios psicopedagógicos. - Gestiona la formación de los (las) actores del programa de tutorías. - Expide las constancias semestrales de cumplimiento a las personas tutoras, de acuerdo con la información proporcionada por la Coordinación Institucional de Tutorías, mismas que serán validadas por la Subdirección Académica. - Expide las constancias de cumplimiento de los (las) estudiantes en el PIT. - Gestiona ante instancias internas y externas la canalización y/o intervención pertinente para las personas tutoradas. - Recibe de la coordinación Institucional de Tutorías el diagnóstico para la aplicación del programa.

<p>Coordinación Institucional de Tutorías.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Elabora el diagnóstico institucional de Tutoría. Para la aplicación de programa y lo envía a la Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico, con copias para la Jefatura de Departamento Académico por PE.- Mantiene comunicación con la Jefatura de Departamento Académico, con la Coordinación de Tutorías y las personas tutoras por PE para la elaboración del diagnóstico.- Elabora e integra el diagnóstico Institucional de Tutorías para la aplicación del programa y lo envía a la Jefatura de Departamento de Desarrollo académico a partir de los datos generados en el proceso de ingreso.- Envía el diagnóstico a la Departamento Académico por Programa Educativo.- Sistematiza los procedimientos de difusión, operación y desarrollo del PIT.- Gestiona ante las instancias internas los recursos necesarios para la operación del PIT.- Informa a la Jefatura de Desarrollo Académico la necesidad de canalización y/o intervención de otra instancia.- Da seguimiento al avance del PIT en cada uno de los PE.- Integra un concentrado semestral por PE del PAT realizada en el instituto.- Evalúa semestralmente el PIT, integra un análisis comparativo por PE y las metas establecidas, y lo envía a la Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico para su validación.- Informa al departamento de Desarrollo académico, los resultados del Programa de Tutorías, a partir de un análisis comparativo por PE.- Supervisa y da seguimiento al trabajo desarrollado por las personas Tutoras.- Participa en el Comité Académico cuando se requiera dar atención a una circunstancia normativa de las personas tutoradas.- Realiza reuniones de seguimiento con la Coordinación de Tutorías de los PE.
--	--

<p>Jefatura de Departamento Académico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asigna a los (las) Tutores (as) en conjunto con la Coordinación de Tutorías del PE. - Participa en la planeación del PAT de su Departamento Académico. - Recibe de la Coordinación Institucional de Tutorías el diagnóstico Institucional y envía copia a la Coordinación de Tutorías del Departamento Académico. - Difunde y socializa el PAT en la Academia y notifica a las personas tutoras de otras Academias que coadyuvan con el PE (Ciencias Básicas, Ciencias Económico – Administrativas). - Notifica a la Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico, con copia a la Coordinación Institucional de Tutorías, los resultados del PAT del Departamento. - Gestiona los recursos necesarios para la operación del PAT ante las instancias internas. - Aprueba el PAT por semestre. - Envía a la Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico, con copia a la Coordinación Institucional de Tutorías, la lista de docentes que serán formados y/o actualizados como personas Tutoras, así como de otras Academias que coadyuvan con el PE. - Envía a la Subdirección Académica para la validación, las asignaciones de las personas Tutoras para el programa educativo. - Recibe información de la Jefatura de Servicios Escolares la trayectoria académica de las personas tutoras.
<p>Coordinación de Tutorías del Departamento Académico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propone de común acuerdo con la Jefatura de Departamento Académico la relación de Tutores (as) asignados para el periodo escolar, según el perfil, las necesidades, personas tutoras de otras academias, y el nivel de cumplimiento. - Elabora el diagnóstico tutorial por PE. - Elabora el PAT en colaboración con las personas Tutoras a través del diagnóstico institucional por PE. - Administra la información de Tutorías del departamento. - Realiza reuniones periódicas con las personas Tutoras por PE, para el seguimiento del PAT. - Participa en el Comité Académico cuando se requiere dar atención a una circunstancia normativa de las personas Tutoradas. - Comunica a la coordinación Institucional de Tutorías, las necesidades de canalizar de las personas tutoradas con condiciones que rebasan las funciones de la persona Tutora y los recursos de la Institución. - Reporta al final del semestre a la Jefatura de Departamento Académico, con copia a la Coordinación Institucional de Tutorías, el cumplimiento de las personas Tutoras en el programa, para la elaboración de las constancias correspondientes. - Elabora la evaluación del PAT por PE.

	<ul style="list-style-type: none"> - Detecta y canaliza necesidades de capacitación a la Jefatura de Departamento Académico. - Recibe de la Coordinación Institucional de tutorías el diagnóstico institucional de tutorías para la aplicación del programa. - La persona Tutora participa en colaboración con la Coordinación de Tutorías por PE para la elaboración del Programa de Acción Tutorial.
--	---

Funciones de la persona Tutora, persona Tutorada del PAT

Rol	Responsabilidad
La persona Tutora	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar funciones como persona Tutora durante el proceso de aprendizaje en los diferentes momentos y situaciones a los que se enfrenta el estudiantado en su formación profesional. - Proporciona atención tutorial de manera profesional y ética a al estudiantado que le son asignados. - Canaliza a las instancias correspondientes cuando sea necesario, o cuyas situaciones estén fuera del área de su competencia y da seguimiento a la situación que presenta cada persona tutorada. - Colabora con las instancias de apoyo en la acción tutorial del instituto. - Detecta la situación académica de cada persona tutorada para potencializar su desempeño. - Identifica las necesidades, intereses y dificultades del grupo de personas tutoradas para planear y establecer estrategias de mejora, - Promueve la integración de los (las) estudiantes al instituto para favorecer su sentido de pertenencia. - Revisa, procesa y valora la información de la trayectoria escolar para establecer estrategias que puedan utilizarse en la acción formativa de las personas tutoradas. - Fomenta el desarrollo de acciones tutorías como actividades complementarias a la docencia.

	<ul style="list-style-type: none"> - Aplica la metodología establecida para elaborar el PAT. - Desarrolla habilidades en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC`s), requeridas para la evaluación del proceso de tutorías. - Elabora y administra las evidencias, reportes e informes periódicos del PAT. - Asiste y participa en las reuniones de las personas Tutoradas convocadas por la Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico y la Coordinación institucional de Tutorías. - Participa en la formación y actualización de las personas Tutoras que operen en la institución y en el TecNM, orientadas a desarrollar sus competencias y habilidades para el ejercicio de la acción tutorial. - Promueve actividades de apoyo para la formación integral del estudiantado: en su desarrollo personal, desarrollo académico, y en su orientación profesional. - Genera ambientes de aprendizaje que apoyen en el desarrollo académico de cada persona tutorada. - Evalúa la Acción Tutorial en relación con el logro de la formación integral del estudiantado. - Firma constancias del estudiantado participante en el programa.
<p>Tutorado (a)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Muestra respeto por la persona tutora y por el PAT. - Se compromete a trabajar con el PAT que le ofrece el instituto. - Asiste y participa en las sesiones de tutoría grupal e individual que convoca la persona Tutora. - Asiste y participa en actividades de formación integral que convoca la persona Tutora y el instituto. - Atiende las sugerencias proporcionadas por la persona Tutora. - Acude de manera responsable a las instancias correspondientes en caso de ser canalizado por la persona tutora. - Recurre a la persona tutora cuando necesite atención tutorial. - Se le reconoce el crédito de actividad complementaria en caso de haber cumplido adecuada e íntegramente con el Plan de Acción Tutorial. - Participa en la evaluación institucional de tutorías. - Es responsable de su propia formación académica.

La acción tutorial: relación persona Tutora – persona Tutorada

La acción tutorial es la cocreación del acompañamiento personal y académico, conlleva a coadyuvar en la formación integral y el egreso oportuno.

Es guía indispensable y debe cubrir un conjunto de características afianzadas a través de la capacitación, actualización y experiencia tutorial.

Del **Tutor** esperan:

- Conocimientos respecto al plan de estudios
- Reglamentación de la institución
- Habilidades orientadas a la comunicación
- Relaciones interpersonales funcionales y empáticas
- Orientación académica
- Dirección de grupos
- Trabajo en equipo
- Identidad institucional
- Conducta ética y profesional
- Valores como: Respeto, disposición, responsabilidad, solidaridad y compromiso.

Favorecer un espacio de encuentro y desarrollo para el estudiantado, en donde se brinde información y orientación académica y ante situaciones personales que incida en su aprendizaje o permanencia, canalizar a instancias especializadas al interior o exterior del Tecnológico.

Se requiere una formación que habilite en la detección de las necesidades tutoriales, con apoyo de entrevistas, encuestas y análisis de la trayectoria académica que deriven en estrategias para un plan de acción tutorial.

El **tutorado** desde una perspectiva activa, en maduración constante, de corresponsabilidad y con orientación al logro de la autonomía, se encontrará con la posibilidad de tomar decisiones que favorezcan sus aprendizajes, desarrolle su trayectoria y permita la culminación de su plan de estudios; así como, de encontrar instancias preparadas para atender determinadas situaciones de vulnerabilidad o para potencializar su persona.

Canalización

El proceso de canalización incluye las siguientes etapas:

1. Identificación del tutorado

El tutor debe observar y apoyarse de la caracterización grupal para identificar las dificultades que presentan los estudiantes y así poder canalizarlos al área correspondiente, de acuerdo con lo siguiente:

<p>1. Asesorías académicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando el estudiante presenta dificultades en las asignaturas específicas. - Cuando el estudiante reprueba alguna asignatura. - Cuando el estudiante maneja promedio bajo y desea mejorarlo.
<p>2. Atención económica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando el estudiante tiene dificultades para sustentar sus estudios.
<p>3. Servicios de salud</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando el estudiante presenta síntomas de enfermedad. - Cuando el estudiante presenta alguna condición de salud crónica degenerativa. - Cuando el estudiante sufre algún accidente (cortadura, quemadura, fractura, etc.)
<p>4. Atención psicológica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando el estudiante tiene dificultades para relacionarse con sus iguales. - Cuando el estudiante está atravesando por un proceso de duelo, cuadro depresivo, ataque de ansiedad, etc. - Cuando el estudiante presenta conductas conflictivas con dificultad para gestionar sus emociones (agresivo, violento, etc.) - Cuando el estudiante se muestra: triste constantemente, ansioso, nervioso, angustiado, etc.

2. Procedimiento

1. Solicitar información con el responsable del área
2. Proporcionar información al estudiante y/o dirigirlo al área correspondiente
3. Asegurarse de que el estudiante ha recibido la atención

3. Áreas

a) Asesorías académicas

Las asesorías académicas se brindan dentro de las instalaciones del ITSPR, las cuales consisten en clases que se imparten en horario extraescolar por parte de docentes del Instituto Tecnológico Superior de Poza Rica, sobre materias de los distintos programas educativos.

b) Servicios de salud

La atención en servicios de salud se brinda en el área de enfermería del ITSPR. Cuando el tutor identifica a un estudiante que requiere servicios de salud debe avisar al Coordinador del programa educativo correspondiente, quien se encarga de contactar a personal de enfermería para asegurar que el estudiante reciba la atención necesaria.

c) Atención psicológica

La atención psicológica personalizada se brinda en las instalaciones del ITSPR, en el edificio uno planta baja a un lado del laboratorio de química. Cuando el tutor identifica a un estudiante que requiere ser canalizado al área de atención psicológica debe agendar directamente con el psicólogo (a) responsable el horario en el que, el estudiante debe presentarse para recibirla atención.

El tutor debe dar seguimiento y asegurarse de que el estudiante canalizado ha recibido la atención correspondiente.

Reunión inicial

Se debe llevar a cabo antes del inicio del semestre para:

Informar sobre la forma de trabajo del PIT y los objetivos para el semestre. Revisar con los nuevos tutores los horarios y grupos asignados. Proveer información necesaria al tutor sobre el grupo a atender, de modo que sea más fácil realizar su diagnóstico inicial y dar seguimiento a estudiantes identificados, dar a conocer procesos, procedimientos e instrumentos para la tutoría, fechas de entrega de reportes y evidencias de la acción tutorial. Agendar fechas para pláticas y talleres programados para el semestre actual, para que se tengan previstos en su plan de trabajo.

Reuniones de seguimiento

Se sugiere realizar al menos una reunión de seguimiento al largo del semestre para:

- Analizar a los grupos tutorados, identificar problemáticas, sus causas y posibles soluciones que presenten los tutores.
- Analizar fortalezas y áreas de oportunidad detectadas hasta ese momento para replantear objetivos.
- Detectar estudiantes en riesgo académico y/o que requieren canalización o atención específica fuera de las consideradas en el PAT.

Reunión de fin de semestre

Se sugiere realizar una reunión dos semanas previas a la fecha del último día de clases para:

- Dar información relevante a los estudiantes para que concluyan su semestre de la mejor manera.
- Detectar estudiantes en riesgo académico.
- Analizar las fortalezas y logros en el trabajo tutorial, problemáticas encontradas a lo largo del semestre y las áreas de oportunidad de cada tutor.

Informar la fecha en que se realizará la evaluación del tutor por parte de los estudiantes y la fecha de entrega del portafolio de evidencias de la actividad tutorial de cada tutor.

Fases de la operación

Con la finalidad de mejorar la operación del PIT, se divide en fases que a continuación se describen de forma detallada.

Asignación de grupos y tutores

Antes de iniciar la operación del PIT en cada semestre, deben asignarse los tutores a cada grupo, teniendo en consideración que el tutor debe impartir una materia del plan de estudios a su grupo tutorado preferentemente en primer semestre, lo que permitirá una mayor interacción y concomimiento del desempeño del grupo.

La asignación del tutor de grupo estará sujeta a las necesidades de la Institución.

Criterios para la selección de tutores:

Para el nombramiento de nuevos tutores se brinda las siguientes consideraciones de las cuales debe cumplir con al menos dos de ellas:

- Contar con mínimo un año de permanencia en el Instituto Superior de Poza Rica.
- Tener acreditado y vigente el Diplomado para la Formación de Tutores del TecNM.
- Haber sido seleccionado en conjunto por el Coordinador Institucional de Tutoría, el Jefe de Desarrollo Académico y el Jefe de Departamento Académico.
- Que el docente muestre compromiso e interés por el bienestar y desarrollo de los estudiantes.

Además, el docente debe mostrar interés y participación en su formación y actualización profesional y en las actividades de la Coordinación Institucional de Tutorías. Así como también debe tener la posibilidad de desempeñar su cargo y además contar con disposición y disponibilidad para desempeñar la acción tutorial.

El Jefe del Departamento Académico emite y envía al Coordinador Institucional de Tutorías el Nombramiento Oficial de cada tutor seleccionado. ([Anexo 2](#))

Diagnóstico

El diagnóstico debe ser el punto partida para la acción tutorial, por lo que debe realizarse en la primera semana de actividades semestrales.

a) Individual

Debe incluir los datos generales del estudiante, aspectos de salud, antecedentes académicos, situación familiar y económica, habilidades, intereses y expectativas.

Dicha información puede extraerse de la base de datos de entrevistas realizadas en el proceso de nuevo ingreso, sin embargo, debe ser actualizada constantemente. En caso de no contar con la información necesaria el tutor debe realizar la entrevista individual para generar o completar su base de datos.

La entrevista que se realice debe ser objetiva, dirigida a obtener información relevante del estudiante y explicándole el fin con el que se recopila la información.

b) Grupal

Incluye información que permite dar seguimiento grupal, para apoyarlo en su cohesión grupal, interacción con docentes, participación en actividades programadas por la institución y/o comunidad, solución de conflictos, toma de decisiones y su desempeño académico. Dicha información puede extraerse del Kardex que emite control escolar y del diálogo con docentes o tutores anteriores.

Debe conocer el desempeño académico, materias reprobadas y bajo rendimiento académico.

Detecta necesidades generales del grupo, las cuales debe plasmar y hacer una propuesta de trabajo que desarrollará en su PAT.

Operativa

a) Caracterización y Entrevistas

El tutor debe programar las fechas de entrevistas grupales e individuales a los estudiantes en las primeras semanas de actividades.

La entrevista individual debe realizarse cuando el tutor detecte al estudiante con bajo rendimiento académico, altibajos en su estado de ánimo, etc. para prevenir posibles reprobaciones, deserciones o conductas inadecuadas.

La entrevista grupal debe realizarse al menos una vez en las primeras semanas de actividades para detectar y analizar fortalezas y áreas de oportunidad a nivel grupal.

b) Canalización

El tutor identifica al estudiante que requiere atención específica en un área y valora sus necesidades.

El estudiante debe conocer y estar de acuerdo con el proceso de canalización (de lo contrario debe informarse a la Coordinación Institucional de Tutorías y de ser el caso a autoridades académicas y familia del estudiante, quien deberá firmar una carta de responsabilidad).

Se realiza la canalización a la instancia de apoyo correspondiente (interna o externa)

El tutor debe dar seguimiento al estudiante y mantener comunicación constante con él y con el área de atención a la que fue canalizada.

c) Asesorías y seguimiento académico

El tutor lleva un seguimiento académico de los estudiantes, donde evalúa su asistencia a la Institución, a sus clases y su aprovechamiento académico. El tutor debe hacer anotaciones en el expediente del estudiante o en su reporte semestral tutorial, para registrar el seguimiento realizado.

Al finalizar cada periodo el tutor debe analizar el índice de reprobación del grupo.

El apoyo de asesorías académicas se debe solicitar en la jefatura del departamento académico. (**Anexo 6**)

d) Atención psicológica

El responsable del área de atención psicológica debe brindar el servicio basado en la contención emocional y orientación al estudiante que lo solicite voluntariamente y/o sea canalizado por su tutor o personal de la Institución. ([Anexo 4](#) y [Anexo 5](#))

En caso de ser necesario se debe canalizar a instancias externas que brinden el servicio requerido y notificar a las autoridades académicas y familia del estudiante.

El conocimiento e intervención de los familiares del estudiante es necesaria para mejorar las condiciones de su formación, así como para dar seguimiento a las situaciones que pongan en riesgo su integridad o que atenten contra su vida, como el consumo de drogas o sustancias, abuso sexual, violencia, entre otras.

Seguimiento del estudiante

En esta fase debe reunirse información sobre los efectos de la acción tutorial, valorando el cumplimiento de los objetivos planteados al inicio del semestre, así como del desempeño de las partes participantes, de manera que puedan identificarse fortalezas, áreas de oportunidad y puedan tomarse decisiones orientadas a la mejora del PIT.

Evaluación del tutor

Al finalizar el semestre los estudiantes realizan la evaluación del desempeño del tutor (**Anexo 9**), la cual sirve para identificar fortalezas y áreas de oportunidad de cada tutor. En dicha evaluación se consideran los siguientes aspectos:

- Si el tutor genera un clima de confianza en las tutorías grupales
- Si el tutor proporciona información de calidad al tutorado
- Si el tutor muestra disponibilidad y calidad en la atención tutorial
- Si el tutor planea el proceso de tutorías
- Si el tutor organiza, apoya y motiva las actividades programadas por la Institución

El resultado de la evaluación del tutor y la evaluación que realice la Coordinación Institucional de Tutorías es la referencia para elaborar la Constancia de cumplimiento del docente en la actividad tutorial considerando la siguiente puntuación:

Desempeño	Sin desempeño	Deficiente	Suficiente	Notable
Puntuación obtenida en la evaluación	1.0 a 2.5	2.6 a 3.9	4.0 a 4.5	4.6 a 5

Los elementos para la evaluación del tutor por parte de la Coordinación Institucional de Tutorías son:

- Diagnóstico inicial grupal e individual
- Plan de acción tutorial (PAT)
- Asistir y participar en las reuniones de tutores convocadas por el Departamento de Desarrollo Académico.
- Participar 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.
- Llevar un control de las sesiones con los estudiantes del Programa Institucional de Tutoría, llenando los formatos impresos y/o electrónicos que para tales efectos le sean entregados.
- Reporte semestral de tutorías grupal e individual

Dichos elementos deberán entregarse en formato digital o físico al Coordinador de Tutorías por carrera para que se concentre en la Coordinación Institucional de Tutorías. El tutor debe guardar una copia en su archivo de tutorías.

Instrumentos para la acción tutorial

Cronograma del PIT

El Comité Institucional de Tutorías elaborará el cronograma del PIT, dando a conocer las actividades planeadas y los periodos establecidos a los tutores al inicio del semestre mediante el Plan de actividades semestrales, de manera que tengan información pertinente para elaborar su Plan de Acción Tutorial.

Instrumento de diagnóstico

El instrumento diagnóstico es útil para conocer las características sociodemográficas de los tutorados, así como sus necesidades, de modo que se puedan proponer estrategias adecuadas con los mismos. El diagnóstico inicial se realiza de manera grupal mediante el formato de caracterización grupal y el formato de diagnóstico inicial, sin embargo, de acuerdo con la consideración del tutor, también puede hacerse un diagnóstico individual de aquel estudiante que de indicios de bajo aprovechamiento, desinterés, apatía o conductas inadecuadas.

Ficha de identificación

En el caso de estudiantes de nuevo ingreso, se debe hacer el registro de datos sociodemográficos en el formato de Ficha de identificación.

El tutor debe asegurarse de que el estudiante llene el formato correctamente y de que los datos que proporcione sean verídicos. La ficha de identificación se resguardará en la Coordinación Institucional de Tutorías. ([Anexo 1](#))

Caracterización grupal

El formato de caracterización grupal es una base de datos donde se registra información de los estudiantes y se va actualizando semestralmente. En la caracterización grupal el tutor registra información sobre aprovechamiento académico y materias reprobadas, situación económica del estudiante (trabaja, tiene beca o lo apoya su familia), condición de salud, tendencia comportamental (agresivo, deprimido, ansioso), estado civil, y datos de contacto del estudiante y familiares. ([Anexo 7](#))

Formato de diagnóstico inicial

El formato de diagnóstico inicial es un instrumento para que el tutor plasme los resultados de su observación y diagnóstico de los estudiantes, identificando la problemática y necesidades y planteando objetivos y estrategias para responder a las mismas.

Plan de Acción Tutorial

Posterior al diagnóstico, el tutor debe elaborar un Plan de Acción Tutorial, donde señale las acciones y actividades a llevar a cabo en las sesiones de tutoría grupal y/o individual, debe apoyarse en el calendario escolar para programar sus actividades, y considerar los resultados de su diagnóstico para plantear las estrategias y acciones más adecuadas para responder a las necesidades de los tutorados.

ANEXOS



Anexo 1. Formato de identificación del tutorado



ANEXO 1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL TUTORADO

Este documento es confidencial, tus respuestas serán utilizadas para mejorar el servicio que puede brindar el Instituto Tecnológico. Por lo que se te pide contestar todas las preguntas con la mayor sinceridad

Carrera a la que pertenece: _____		Número de control: _____	
Semestre _____		Fecha: ____/____/____	
DATOS GENERALES			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	SEXO H () M ()
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DOMICILIO	CELULAR 1	CELULAR 2
FECHA DE NAC.	LUGAR DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL CASADA () No. HIJOS () SOLTERO () OTRO ()	
DOMICILIO ACTUAL			
ESCOLARIDAD	PREPARATORIA ()	BACHILLERATO TÉCNICO ()	OTRO ()
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GOBIERNO FEDERAL () GOBIERNO ESTATAL () ESFUERZOS DE BACHILLERATO ()		
HAS ESTADO BECADO SI () NO ()	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____		
EN EL TRANSURSO DE TUS ESTUDIOS VIVIRÁS:	CON MI FAMILIA ()	CON FAMILIARES CERCANOS ()	CON OTROS ESTUDIANTES SOLO ()
TRABAJAS SI () NO ()	NOMBRE DE LA EMPRESA		HORARIO
ACTUALMENTE TU	PADRE: VIVE () FINADO ()	MADRE: VIVE () FINADA ()	
NOMBRE:	PADRE:	MADRE:	
MÁXIMO GRADO DE ESCOLARIDAD DE:	PADRE: PRIM (), SEC (), PREP (), TÉC (), LIC (), POSGRADO (), SIN ESTUDIO ().	MADRE: PRIM (), SEC (), PREP (), TÉC (), LIC (), POSGRADO (), SIN ESTUDIO ().	
NOMBRE DEL LUGAR DE TRABAJO DE:			
EN CASO DE ACCIDENTE AVISAR :	NOMBRE		TELÉFONO
	PARENTESCO:		
	CONOCIDO:		
	AMIGO:		

C.C.P. ARCHIVO



Calle Luis Donaldo Colosio Murrieta S/N, Ejido Arroyo del Maíz, Poza Rica, Veracruz.
 Tels. (782)1 68 01/02 e-mail: d.academico@itspozarica.edu.mx tecnm.mx | www.itspozarica.edu.mx.





Anexo 2. Formato de asignación del tutor por parte del jefe de carrera.



MTRO. CARLOS RIVERA GUERRA
DOCENTE DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE ING. ELECTROMECÁNICA
PRESENTE

Por medio del presente reciba un cordial saludo, al mismo tiempo hago de su conocimiento que de acuerdo con el Manual de Lineamiento Académico – Administrativo del TecNM, **Capítulo 15. Lineamiento para la Operación del Programa Institucional de Tutoría**, en el numeral **15.4.8 Del Tutor**, específicamente numeral **15.4.8.1 Es asignado por su jefe (a) de Departamento Académico en función al perfil definido por el propio Instituto.**

Con fundamento en el Manual de Lineamiento Académico – Administrativo del TecNM y en común acuerdo con el Departamento de Desarrollo Académico y la Coordinadora del Programa Institucional de Tutoría, hago entrega del oficio correspondiente a su **Nombramiento de Tutor (a)** del periodo **escolar Agosto - Diciembre 2024.**

Participando en el grupo **"A"** de **primer** semestre, turno **matutino** de la carrera de **Ingeniería en Electromecánica**, actividad que ha sido destinada en su horario laboral. Esperando contar con su gentil aceptación, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o duda.

Sin más por el momento, agradezco de antemano su atención al presente, así como su compromiso institucional y profesional.

ATENTAMENTE
Excelencia en Educación Tecnológica

MTRO. MIGUEL ÁNGEL CONTRERAS JIMÉNEZ
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ING. ELECTROMECÁNICA DEL ITSPR.

C.C.P. MTRO. MARCOS RUIRO RIVERA ROCHA INICIALEADO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA DEL ITSPR. – MARCO COLOSIOS
MTRO. MARCOS TERÁN GARCÍA REYES INICIALEADO DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA DEL ITSPR. – MARCO PER
MTRO. ROSARIELY LÓPEZ ATILANO / ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO DEL ITSPR. – MARCO PER
ARCHIVO



Calle Luis Donaldo Colosio Murrieta S/N, Ejido Arroyo del Maíz, Poza Rica, Veracruz.
Tels. (782)1 69 01/02 e-mail: d.academico@itspozarica.edu.mx. tecnm.mx | www.itspozarica.edu.mx.



NOTA: Este formato está disponible en Word

Anexo 3. Formato Constancia de cumplimiento de actividades de Tutorías.

Instituto Tecnológico Superior de Poza Rica
Dirección AcadémicaOficio DDA No. 248/28/06/2024
Asunto: Constancia de cumplimiento
Poza Rica, Veracruz,

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

En virtud de su compromiso profesional, la Coordinación de Tutorías del Instituto Tecnológico Superior de Poza Rica emite la presente CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO de actividades de Tutoría al Mtro. _____ quien fungió como tutor dentro del Programa Institucional de Tutoría durante el semestre Enero – Junio 2024, de acuerdo con los siguientes datos:

No.	Semestre/Grupo	Programa Educativo	Números de Tutorados	Horas Asignadas
1	2D	Ingeniería Electromecánica	20	16

Se extiende la presente constancia para los fines que convengan, a los veintiocho días del mes de Junio del año 2024.

ATENTAMENTE
Excelencia en Educación Tecnológica

MTRA. _____
JEFA DEL DEPTO. DESARROLLO ACADÉMICO DEL
ITSPR.

MTRD. _____
SUBDIRECTOR ACADÉMICO DEL ITSPR.

LIC. _____
COORDINADORA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA DEL
ITSPR.



Calle Luis Donaldo Colosio Murrieta S/N, Ejido Arroyo del Maíz. Poza Rica, Veracruz.
Tels. (782)1 69 01/02 e-mail: d.academico@itspozarica.edu.mx. tecnm.mx | www.itspozarica.edu.mx.



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

NOTA: Este formato está disponible en Word

Anexo 4. Formato Solicitud de atención psicológica para estudiantes.



Instituto Tecnológico Superior de Poza Rica
Desarrollo Académico

Asunto: Solicitud de atención psicológica
Poza Rica, Veracruz, ___/___/2024

MTRA. ROSARELY LÓPEZ ATILANO
JEFA DE DEPTO. DE DESARROLLO ACADÉMICO DEL ITSPR
PRESENTE

Por este medio me dirijo con usted, para hacerle llegar el presente formato de solicitud de atención psicológica, con la finalidad de contar con su apoyo institucional.

Formato de Atención Psicológica Periodo Escolar: Agosto - Diciembre 2024	
Nombre Completo:	
Programa Educativo:	
No. De control:	Turno:
Teléfono:	Semestre / Grupo:
Correo Institucional:	
Nombre del tutor académico (a):	
Motivo de la solicitud	

Sin más por el momento agradezco su atención y compromiso profesional.

ATENTAMENTE
Excelencia en Educación Tecnológica

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

C. C.P. LIC. GABRIELA GARCÍA MARTÍNEZ / COORDINADORA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS DEL ITSPR.
LIC. JORGE MORA VALENCIA / PSICÓLOGO DEL ITSPR
LIC. BLANCA AURORA VAZQUEZ SERNA / PSICÓLOGA DEL ITSPR
ARCHIVO



Calle Luis Donaldo Colosio Murrieta S/N, Ejido Arroyo del Maíz, Poza Rica, Veracruz.
Tels. (782)1 69 01/02 e-mail: d.academico@itspozarica.edu.mx. tecnm.mx | www.itspozarica.edu.mx.



Anexo 5. Formato Solicitud de atención psicológica para el personal.



Instituto Tecnológico Superior de Poza Rica
Dirección General
Desarrollo Académico

Asunto: Solicitud de atención psicológica
Poza Rica, Veracruz, ___/___/2024

MTRA. ROSARELY LÓPEZ ATILANO
JEFA DE DEPTO. DE DESARROLLO ACADÉMICO DEL ITSPR
PRESENTE

Por este medio me dirijo con usted, para hacerle llegar el presente formato de solicitud de atención psicológica, con la finalidad de contar con su apoyo institucional.

Formato de Atención Psicológica a Personal del ITSPR. Periodo Escolar: Agosto - Diciembre 2024		
Selecciona con una X las siguientes opciones si usted es:		
<input type="checkbox"/> Docente	<input type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Servicio de apoyo
Teléfono:	correo:	
Academia perteneciente:		
Motivo de la solicitud		

Sin más por el momento agradezco su atención y compromiso profesional.

ATENTAMENTE
Excelencia en Educación Tecnológica

FIRMA

C.C.P. LIC. GABRIELA GARCÍA MARTÍNEZ / COORDINADORA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS
LIC. JORGE MORA VALENCIA / PSICÓLOGO DEL ITSPR
LIC. BLANCA AURORA VAZQUEZ SERNA / PSICÓLOGA DEL ITSPR
ARCHIVO



Calle Luis Donaldo Colosio Murrieta S/N, Ejido Arroyo del Maíz, Poza Rica, Veracruz.
Tels. (782)1 69 01/02 e-mail: d.academico@itspozarica.edu.mx. tecnm.mx | www.itspozarica.edu.mx.



Anexo 6. Formato Solicitud de asesoría académica.



Instituto Tecnológico Superior de Poza Rica
Dirección General
Desarrollo Académico

Asunto: Solicitud de asesoría académica
Poza Rica, Veracruz, ___/___/2024

MTRA. ROSARELY LÓPEZ ATILANO
JEFA DE DEPTO. DE DESARROLLO ACADÉMICO DEL ITSPR
PRESENTE

Por este medio me dirijo con usted, para hacerle llegar el presente formato de solicitud de asesoría académica, con la finalidad de contar con la asesoría pertinente.

FORMATO DE ASESORÍA ACADÉMICA	
Nombre del estudiante:	
Turno:	Carrera:
N.º de control:	Semestre y Grupo
Docente titular de la asignatura:	
Asesoría pedagógica en la asignatura de:	
Motivo de la asesoría:	
Teléfono:	Correo:
Nombre del tutor académico:	

ATENTAMENTE
Excelencia en Educación Tecnológica

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

C. C.P. LIC. GABRIELA GARCÍA MARTÍNEZ / COORDINADORA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS
LIC. JORGE MORA VALENCIA / PSICÓLOGO DEL ITSPR
LIC. BLANCA AURORA VAZQUEZ SERNA / PSICÓLOGA DEL ITSPR
ARCHIVO



Calle Luis Donaldo Colosio Murrieta S/N, Ejido Arroyo del Maíz, Poza Rica, Veracruz.
Tels. (782)1 69 01/02 e-mail: d.academico@itspozarica.edu.mx. tecnm.mx | www.itspozarica.edu.mx.



Anexo 8. Formato Reporte semestral del Coordinador de Tutoría.

REPORTE SEMESTRAL DEL COORDINADOR INSTITUCIONAL DE TUTORÍA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE POZA RICA

Departamento de Desarrollo Académico									
Programa Institucional De Tutoría									
Periodo Escolar: Agosto – Diciembre 2024									
No.	Programa Educativo	Cantidad de Tutores	Estudiantes Atendidos		Área Canalizada			Total, de Estudiantes Canalizados	Observaciones
			Grupal	Individual	Psicología	Salud	Académico		
1	Ingeniería Mecatrónica								
2	Ingeniería Electromecánica								
3	Ingeniería Industrial								
4	Ingeniería en Gestión Empresarial								
5	Ingeniería en Nanotecnología								
6	Ingeniería Electrónica								
7	Ingeniería en Sistemas Computacionales								
8	Ingeniería en Energías Renovables								
9	Ingeniería en Geociencias								
10	Ingeniería Petrolera								
11	Licenciatura en Contador Público								
Total									

ATENTAMENTE
Excelecia en Educación Tecnológica

LIC. GABRIELA GARCÍA MARTÍNEZ
COORDINADORA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA DEL ITSPR.

C.C.P. ARCHIVO



Calle Luis Donaldo Colosio Murrieta S/N, Ejido Arroyo del Maíz, Poza Rica, Veracruz.
Tels. (782)1 69 01/02 e-mail: d.academico@itspozarica.edu.mx. tecnm.mx | www.itspozarica.edu.mx.



NOTA: Este formato está disponible en Excel

Anexo 9. Formato Evaluación del desempeño del tutor.



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TUTOR

Instrucciones: El Tutorado seleccionará con una X en cada uno de los indicadores de acuerdo con el desempeño mostrado durante el curso de tutoría, el nivel de desempeño alcanzado por el tutor considerando que el 5 representa el más alto nivel.

		Valor 1= Nunca	Valor 2= Casi nunca	Valor 3= Regularmente	Valor 4= Casi siempre	Valor 5= Siempre
No.	Indicadores	Niveles de desempeño				
		1	2	3	4	5
1	Genera un clima de confianza que permite el logro de los propósitos de la tutoría.					
2	Disponibilidad y calidad en la atención tutorial grupal o individual.					
3	Planeación y preparación en los procesos de la Tutoría.					
4	Informa, motiva, asiste y apoya las actividades convocadas.					
5	Organiza, supervisa, apoya y propone mejoras a las actividades.					
6	Proporcionó información y aclara dudas sobre aspectos académicos-administrativos, etc.					
7	Consideras que tu tutor (a) realizó un seguimiento de tu desempeño en las asignaturas que cursaste.					
8	Mostró disponibilidad de tiempo durante las sesiones de tutoría (individual o grupal).					
9	Te permitió expresar tus dudas, problemas, intereses e inquietudes.					
10	Estableció una comunicación cordial, respetuosa, tolerante contigo.					
Si lo consideras conveniente anota alguna sugerencia o comentario sobre la actividad de tu tutor (a):						

NOTA: ENTREGAR LA RÚBRICA AL COORDINADOR DE TUTORÍA DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO.

C.C.P. ARCHIVO



Calle Luis Donaldo Colosio Murrieta S/N, Ejido Arroyo del Maíz, Poza Rica, Veracruz.
 Tels. (782)1 69 01/02 e-mail: d.academico@itspozarica.edu.mx tecnm.mx | www.itspozarica.edu.mx



Anexo 10. Formato Reporte primer semestre de Tutoría.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE POZA RICA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA
REPORTE DEL TUTOR PRIMER SEMESTRE

Nombre del Tutor:			Periodo escola Agosto - Diciembre 2024												
Programa Educativo:			Estudiantes Atendidos en Tutoría Grupal:										Área a canalizar *Psicología *Salud *Académico		
Grupo y Semestre:			Estudiantes Atendidos en Tutoría Individual:												
Turno:			Estudiantes Canalizados en el semestre:												
No.	Nombre (s) y Apellido (s)	Dirección Email	AC. 1 Cuestionario	Act. 2 Diseno de portafolio de evidencias	Act. 3 Estrategias de integración	Act. 4 Check List de servicios con los que cuenta el alumno	Act. 5 Diagnóstico	Act. 6 Aplicación de Instrumentos	Act. 7 Curso - Taller	Act. 8 Entrevista 1	Act. 9 Entrevista 2	Act. 10 Cierre de actividad	Área a canalizar	Observación	Calificación Final
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															

NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR

COORDINADORA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA

JEFA DEL DPTO. DE DESARROLLO ACADÉMICO

NOTA: Este formato está disponible en Excel

Anexo 11. Formato Reporte tercer semestre de Tutoría.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE POZA RICA DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA REPORTE DEL TUTOR TERCER SEMESTRE					

Nombre del Tutor:			Periodo escuela Agosto - Diciembre 2024							
Programa Educativo:			Estudiantes Atendidos en Tutoría Grupal:					Área a canalizar *Psicología *Salud *Académico		
Grupo y Semestre:			Estudiantes Atendidos en Tutoría Individual:							
Turno:			Estudiantes Canalizados en el semestre:							
No.	Nombre (s) y Apellido (s)	Dirección Email	Act. 1 Estrategias de integración	Act. 2 Diagnóstico	Act. 3 Curso - Taller	Act. 4 Conferencia	Act. 5 Cierre de actividad	Área a canalizar	Observación	Calificación Final
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR <p style="font-size: small;">Calle Luis Donaldo Colosio Murrieta S/N, Ejido Arroyo del Maíz, Poza Rica, Veracruz. Tels. (782)1 69 01/02 e-mail: d.academico@itspozarica.edu.mx. tecnm.mx www.itspozarica.edu.mx.</p>	COORDINADORA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA	JEFA DEL OPTO. DE DESARROLLO ACADÉMICO
--	---------------------------------------	--

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

NOTA: Este formato está disponible en Excel