1. OBJETIVO

Contribuir en la formación integral del estudiantado mediante el proceso de acompañamiento realizado por docentes que realizan la función tutorial con participación coordinada de las áreas de apoyo involucradas en la tutoría con la finalidad de garantizar su rendimiento académico y permanencia en la Universidad Tecnológica de Cancún.

2. ALCANCE

La tutoría se dirige a de estudiantes inscritos en cualquiera de los Programas Educativos que ofrece la Universidad, excepto cuando se encuentran en período de estadías profesionales.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
DID-DCA-P02	Distribución de cargas académicas	Procedimiento
DID-DI-LDH	Lineamientos para la distribución de horas	Documento Interno
N.A.	Programa Institucional de Tutorías	Documento Interno
SA-DFT-I01	Desarrollo de la Función Tutorial	Instrucción de Trabajo

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Es responsabilidad de las Direcciones de División:

4.1.1 Asignar la acción tutorial a un Profesor (a) de Tiempo Completo y, de ser necesario, por un Profesor (a) de Asignatura.

4.1.2 Informar al Departamento de Tutoría y Desarrollo Estudiantil sobre la contratación de nuevos PTC o PA que cumplan con la función tutorial para que se programe la inducción a la función.

4.1.3 Asignar por grupo a la persona tutora una hora de tutoría grupal en la semana, la cual no deberá ser asignada en la primera o última hora de clase.

4.1.4 Asignar por grupo horas para realizar la tutoría individual, de acuerdo a lo señalado en el Programa Institucional de tutorías.

4.1.5 Otorgar mínimo una hora de tutoría de seguimiento para realizar las actividades administrativas relacionadas con la función tutorial por grupo asignado a cada persona tutora.

4.1.6 Verificar que persona tutora impartan clases a su grupo tutorado considerando el Procedimiento Distribución de Cargas Académicas DID-DCA-P02 y DID-DI-LDH Lineamientos para la distribución de horas. Para el caso de los grupos de cero y primer cuatrimestre es indispensable este criterio.

4.1.7 Considerar que, para dar continuidad a la tutoría, el grupo deberá permanecer con la misma persona tutora durante cada etapa de tutoría.

4.1.8 Verificar que la persona tutora tengan asignados máximo dos grupos tutorados excepto para la primera etapa de tutoría.

4.1.9 Garantizar la elección del líder de tutoría, preferentemente por programa educativo, en reunión con su cuerpo docente, considerando que pueda ser propuesto a votación de los integrantes de la academia.

4.1.10 Realizar nombramientos para líderes de Tutoria considerando su participación por un período de dos años, comprendiendo de septiembre a agosto.

4.1.11 Asignar una descarga a las líderes de tutoría de mínimo 4 horas a la semana para el cumplimiento de los acuerdos relacionados con la actualización del PIT.

4.1.12 Solventar los acuerdos de seguimiento de cumplimiento a la función tutorial.

4.2 Es responsabilidad de la persona tutora:

4.2.1 Elaborar plan de acción tutorial basado en el PIT y en las etapas de la tutoría.

4.2.2 Impartir semanalmente sesión de tutoría grupal, en casos necesarios vincular con áreas de apoyo para atender las necesidades identificadas.

4.2.3 Dar seguimiento a estudiantes considerados prioritarios de atención en los ámbitos académico, personal y socioeconómico a través de la tutoría individual, en caso necesario realizar derivaciones a las áreas de apoyo.

4.2.4 Impulsar acciones que contribuyan a la formación integral de sus estudiantes.

4.2.5 Llevar a cabo la tutoría individual y grupal bajo los principios de confidencialidad, manejo y su de la información sensible.

4.3 Es responsabilidad de la Secretaría académica

4.3.1 Integrar el Comité de Tutoría por: titular de la secretaria Académica, la persona Responsable del Programa Institucional de Tutoría, los (as) directores de División y líderes de tutoría.

4.4 Es responsabilidad del Departamento de tutoría y Desarrollo Estudiantil

4.4.1 impartir la inducción a la función tutorial a personas tutoras.

4.4.2 Brindar asesoría a responsables de la función tutorial.

4.4.3 Apoyar a responsables de la función tutorial con extensión en fecha de las actividades tutoriales programadas para la captura de evidencias.

4.4.4 Informar a las direcciones de división sobre el cumplimiento de la función tutorial cada cuatrimestre.

4.4.5 Generar cada cuatrimestre reunión de seguimiento a los resultados del cumplimiento a la función tutorial generando acuerdos con las Direcciones de División y la secretaría académica.

4.4.6 Generar espacios para la captura de evidencias una vez concluido el cuatrimestre.

4.4.7 Programar la aplicación de pruebas psicométricas para las personas tutoras de nuevo ingreso en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Servicios Psicológicos y Enfermería.

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Tutoría	Acompañamiento individual y grupal al tutorado a lo largo de su trayectoria académica para detectar y atender posibles áreas de oportunidad, con acciones programadas para garantizar la permanencia de los alumnos en la Universidad.
Persona tutora	Académico que interviene en la operación del Programa Institucional de Tutoría y en la realización del diagnóstico, identifica situaciones de riesgo en los estudiantes para atender y/o canalizar impactando en la permanencia de los alumnos en la Universidad.
Programa Institucional de Tutoría	Documento que contiene las políticas de operación de la Tutoría, los actores involucrados y las recomendaciones para atender al estudiante en su proceso grupal e individual para que logre desempeños adecuados durante su formación.
Plan de Acción Tutorial	Documento que permite la programación de las actividades y estrategias fundamentadas en un diagnóstico de necesidades, cuya realización es cuatrimestral, que sirve al tutor para dar seguimiento a la acción tutorial, convirtiéndose en una guía de trabajo en la tutoría grupal.
Diagnóstico	Es el análisis que el tutor realiza mediante el acopio de información necesaria de los tutorados para identificar necesidades académicas, personales y/o profesionales, lo cual determinará el tipo de estrategias y actividades de intervención en su Plan de Acción Tutorial.

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Al inicio del cuatrimestre, convocar y coordinar reuniones con las Direcciones de División, líderes de tutoría y tutores/as por cada División con el fin de retroalimentar la operación del Programa Institucional de Tutoría.	Departamento de Tutoría y Desarrollo Estudiantil
2	Programar reuniones, en coordinación con líderes de tutoría, para entrega de diagnósticos y seguimiento a las acciones tutoriales cada que exista cambio de persona tutora. En casos necesarios contar con áreas de apoyo para la función tutorial.	Direcciones de División
3	Revisar los Planes de Acción Tutorial en el Sistema Integral Universitario (SIU) que realizan las personas tutoras considerando que se tome en consideración la etapa de la tutoría establecida en el Programa Institucional de tutoría.	Departamento de Tutoría y Desarrollo Estudiantil

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Retroalimentar los Planes de Acción Tutorial basado que permita garantizar actividades y estrategias adecuadas a Direcciones de División sobre las posibles correcciones o mejoras a través de un reporte inicial y final durante el cuatrimestre vía correo electrónico.	Departamento de Tutoría y Desarrollo Estudiantil
5	Elegir a los líderes de tutoría para conformar el Comité de Tutorías, las Direcciones de División deberán entregar el nombramiento de la persona asignada al Depto. de Tutoría y Desarrollo Estudiantil.	Direcciones de División
6	Cuando se considere necesario, convocar y coordinar reuniones de trabajo con líderes de Tutoría para que participen en los trabajos de actualización y/o mejora del Programa Institucional de Tutoría.	Departamento de Tutoría y Desarrollo Estudiantil
7	Brindar acompañamiento a la función tutorial de la persona tutora, durante todo el cuatrimestre registrando a docentes asesorados.	Departamento de Tutoría y Desarrollo Estudiantil
8	Cuando es necesario realizar propuestas para la capacitación de personas tutoras buscando desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes para la profesionalización de la función tutorial en la última semana de cada cuatrimestre.	Departamento de Tutoría y Desarrollo Estudiantil
9	Considerar el desempeño de los PA o PTC que hayan desarrollado la función tutorial en cada cuatrimestre al evaluar las funciones sustantivas de acuerdo al Lineamiento para la distribución de horas para profesores de tiempo completo.	Direcciones de División
10	Realizar la evaluación de cumplimiento de la función tutorial de los PA	Direcciones de división
11	Informar al Secretario (a) Académico (a) y a los Directores de División los resultados de la evaluación de la función tutorial.	Departamento de Tutoría y Desarrollo Estudiantil
12	Validar la evaluación de la función tutorial de los docentes de cada División.	Secretaría Académica
13	Evaluar la efectividad del Programa Institucional de Tutorías de manera anual.	Departamento de Tutoría y Desarrollo Estudiantil

7. REGISTROS Y ANEXOS

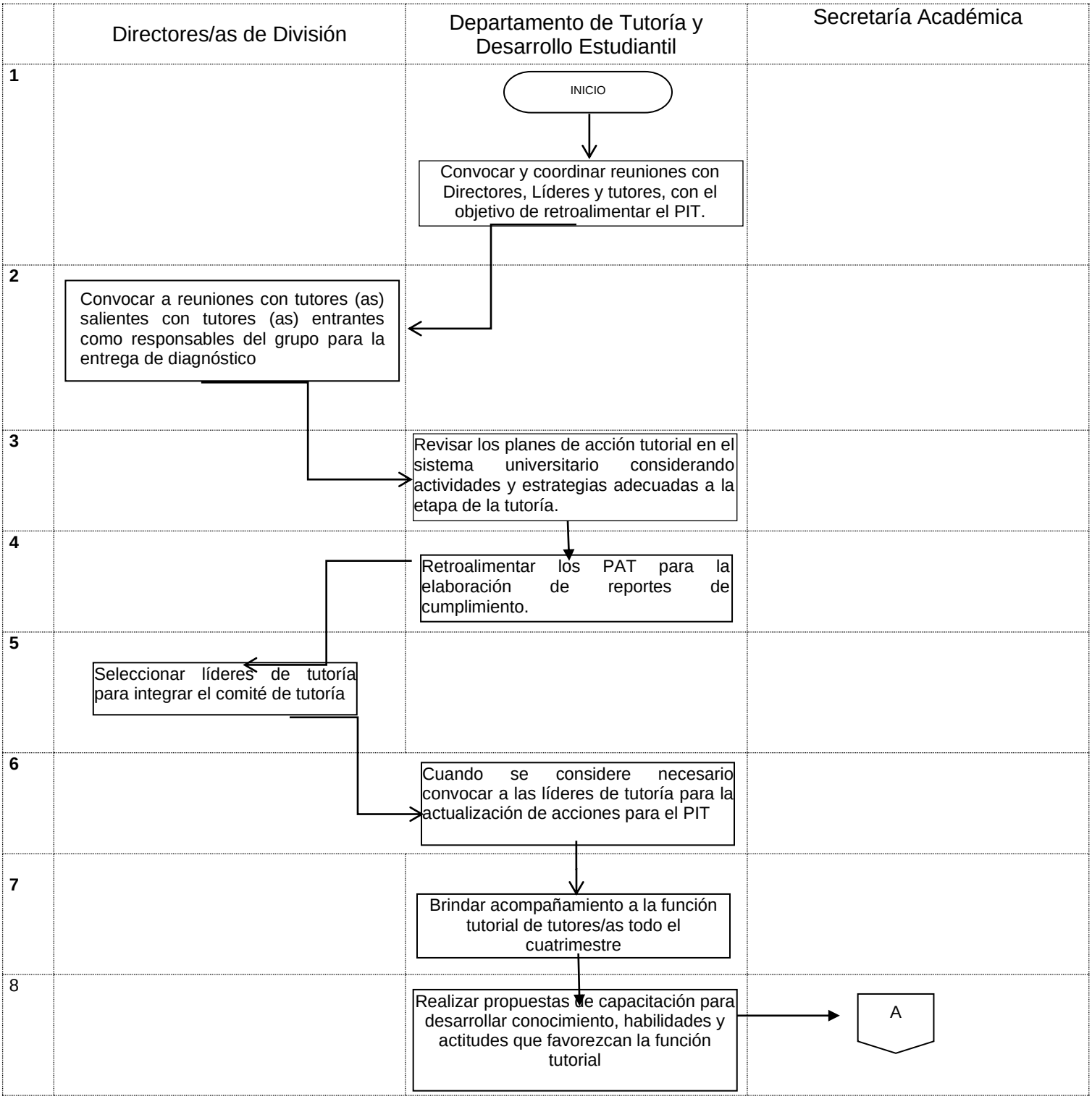
CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL

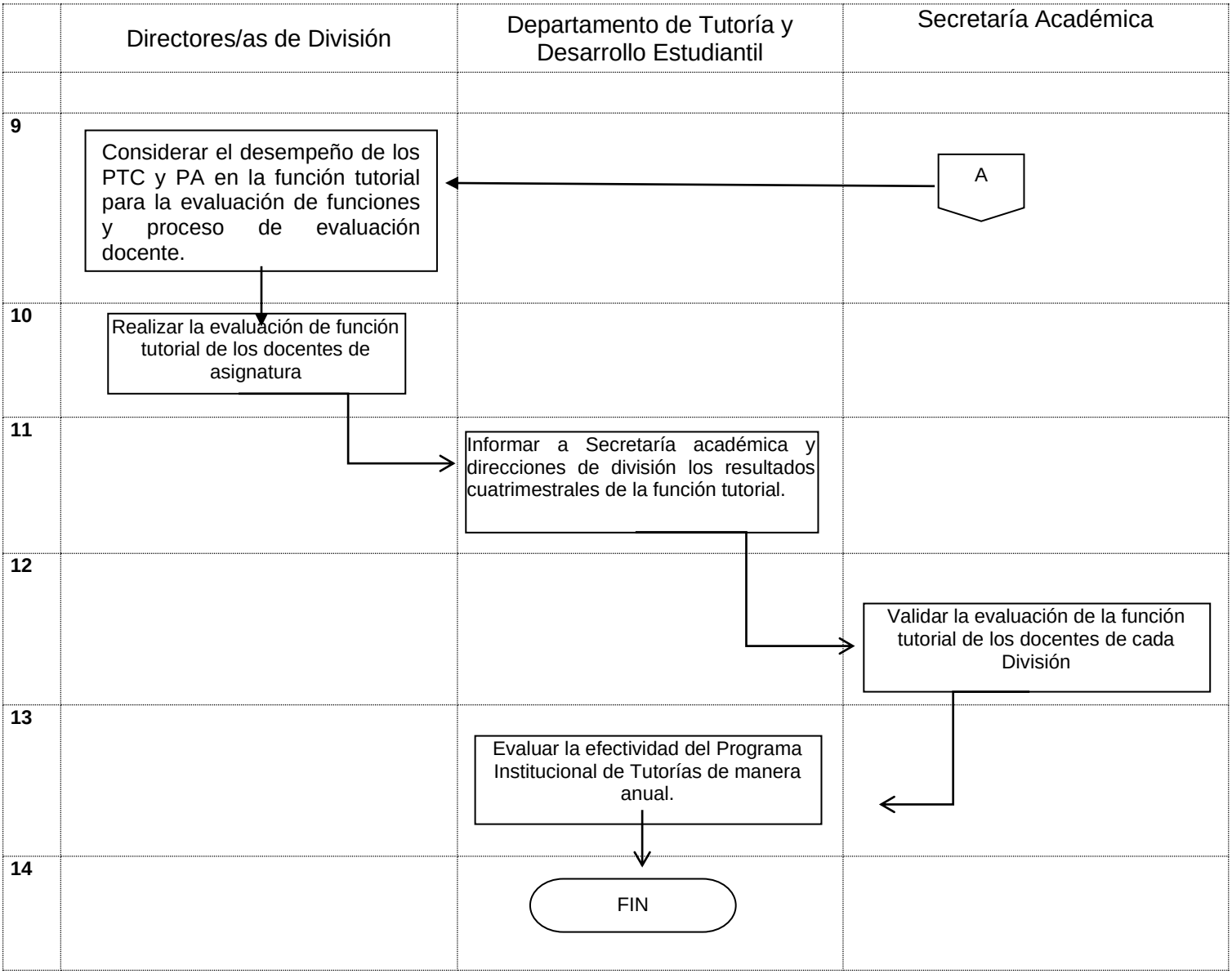
OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Plan de Acción Tutorial. Apartado de Tutoría en el Sistema Integral Universitario

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
8 de septiembre 2026	Se modifica redacción de políticas 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5 Se actualiza redacción cambiando tutor/a por persona tutora
8 de septiembre 2025	Se modifica redacción de políticas de operación: 4.1.7 y 4.2.3 Se agrega política 4.4.7
15 junio 2025	Modifica redacción del alcance
3 mayo 2024	Actualización de políticas de operación. Cambio en procedimiento actividad 2, 3. Se elimina actividad 5
9 marzo 2023	Incluir actividad 13
16 marzo 2022	Cambio en políticas de operación 4.4 (incluir etapa de la tutoría) y 4.7 (nombramiento de líder de tutoría) Programación de reuniones para entrega por cambio de tutor (a)
09 marzo 2021	Consideraciones para la elección de líder de tutoría y seguimiento presencial o virtual del acompañamiento en la tutoría.
11 marzo 2020	Cambio al nombre el procedimiento

9. FLUJOGRAMA




Directores/as de División
Departamento de Tutoría y Desarrollo Estudiantil
Secretaría Académica
9
Considerar el desempeño de los PTC y PA en la función tutorial para la evaluación de funciones y proceso de evaluación docente.
A
10
Realizar la evaluación de función tutorial de los docentes de asignatura
11
Informar a Secretaría académica y direcciones de división los resultados cuatrimestrales de la función tutorial.
12
Validar la evaluación de la función tutorial de los docentes de cada División
13
Evaluar la efectividad del Programa Institucional de Tutorías de manera anual.
14
FIN