

DATOS DEL DOCUMENTO

Nombre del Documento:	Procedimiento para Tutoría Grupal		
Clave del Documento:	UNICH-TU-P-01	Fecha:	2019/11/22
		Revisión:	2



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Descripción	Puesto	Nombre	Firma
Elaboró	Jefe de Departamento de Tutorías	Mtra. Lucia Guadalupe Robles Fonseca	
Revisó	Secretaria Académica	Dra. Martha Ruth Flores Constantino	
	Coordinadora de Gestión de Calidad	Mtra. Alma Gabriela Siu Rodas	
Aprobó	Rector	Dr. Jorge Luis Zuart Macías	

TUTORÍA GRUPAL

Clave del Documento:	UNICH-TU-P-01
Fecha:	2019/11/22
Revisión:	2
Página:	1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la organización y planeación de actividades de docentes tutores y grupos tutorados.

2. ALCANCE

Desde la asignación de tutores hasta la entrega de constancias a tutores.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Título	Código
Manual del Sistema de Gestión Integral.	UNICH-SGI-M-01
Norma ISO 9001:2015	-
Decreto de Creación N°2577-A-2006	-
Estatuto Orgánico	-
Manual de Evaluación de los Aprendizajes	-
Reglamento Académico (RIPPPA)	-

4. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

Responsable	Desarrollo de la actividad
Jefe del departamento de tutorías	4.1 Asignación de tutores
Directores de las Divisiones	4.1.1 Solicita a las direcciones de división la lista de docentes que fungirán como tutores durante el semestre.
Jefe del departamento de tutorías/Técnico Académico	4.1.2 Entregan al departamento de tutorías la lista de tutores asignados para el semestre, horario en que impartirán la hora de tutorías, carrera, semestres y grupo.
	4.1.3 Vincula a Sistema Integral de Información (SISI), la tutorías y grupo a cargo.



TUTORÍA GRUPAL	
Clave del Documento:	UNICH-TU-P-01
Fecha:	2019/11/22
Revisión:	2
Página:	2 de 7

Responsable	Desarrollo de la actividad
Técnico Académico	4.2 Elabora una lista de los nombres de los docentes que impartirán la hora de tutorías durante el semestre.
Técnico Académico	4.2 Organiza y separa lista de docentes por carreras semestre y grupo.
Técnico Académico	4.3 Genera tabla de cumplimiento de tutores, para determinar las fechas y plazos establecidos para la entrega de informes que deberán cumplir los tutores.
Jefe de departamento de tutorías	4.4 Convoca a reunión a docentes tutores asignados en el semestre, y a enlaces de las Unidades Académicas Multidisciplinarias de Oxchuc, Yajalón, Margaritas y Valle de Tulijá, en la sede central, San Cristóbal de las Casas, Chiapas.
Docentes de Tiempo Completo/ Asignatura y	4.5 Asisten a reunión en la sede central con el objetivo de dar a conocer los formatos que usarán para los informes, como se deben requisitar e informar las fechas y plazos establecidos para la entrega de cada formato, y si existen o no actividades que se desarrollaran en trascurso del semestre.
Docentes de Tiempo Completo/ Asignatura/ Tiempo Completo	4.6 Entrega de manera física y electrónica las fechas de cumplimiento de entrega de formatos y actividades a docentes.
Docentes de Tiempo Completo/ Asignatura	4.7 Entrega al departamento de tutorías de manera física y/o digital diagnóstico del grupo.
Técnico Académico	4.8 Hace registro de docentes que cumplieron en fechas y plazos establecidos en la tabla de cumplimiento.
Técnico Académico	4.9 Concentra los informes y elabora una tabla en el programa Excel o Word, detecta las problemáticas, para buscar alternativas de solución de problemáticas.
Docentes de Tiempo Completo/ Asignatura	4.10 Entrega informe intermedio de manera física/digital de las actividades que han



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

TUTORÍA GRUPAL	
Clave del Documento:	UNICH-TU-P-01
Fecha:	2019/11/22
Revisión:	2
Página:	3 de 7

Responsable	Desarrollo de la actividad
Técnico Académico	desarrollado en las fechas y periodo establecido, utiliza formato correspondiente.
Docentes de Tiempo Completo/ Asignatura y	4.11 Concentra informes intermedios y hace el registro en la tabla de cumplimiento de los docentes que entregaron el plazo establecido.
Técnico Académico	4.12 Entrega informe final de manera física/digital de las actividades que desarrollaron durante el semestre identificando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del grupo (FODA).
Técnico Académico	4.13 Elabora ficha de diagnóstico grupal tomando como referencia el informe final.
Técnico Académico	4.14 Concentra informes intermedios y hace el registro en la tabla de cumplimiento de los docentes que entregaron el plazo establecido identifica que docentes cumplieron para elaboración de constancias.
Técnico Académico	4.15 Elabora las constancias de los docentes que cumplieron con las actividades a desarrollar.
Jefe del departamento de tutorías/ Docentes de Tiempo Completo/ Asignatura y	4.16. Convoca a reunión a tutores de la Unidad central y de las Unidades Académicas y se hace entrega de constancias de participación.



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

TUTORÍA GRUPAL	
Clave del Documento:	UNICH-TU-P-01
Fecha:	2019/11/22
Revisión:	2
Página:	4 de 7

5. REGISTROS

No.	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
1	UNICH-TU-F-01 Tabla de cumplimiento.	Se mantiene en la PC del responsable del proceso y de manera física en	Se conserva 5 años.

No.	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
		un recopilador en el área de Tutorías.	
2	UNICH-TU-F-02 Evaluación inicial.	Se mantiene en la PC del responsable del proceso y de manera física en un recopilador en el área de Tutorías.	Se conserva 5 años.
3	UNICH-TU-F-03 Informe intermedio.	Se mantiene en la PC del responsable del proceso y de manera física en un recopilador en el área de Tutorías.	Se conserva 5 años.
4	UNICH-TU-F-04 Informe Final del Trabajo de Tutoría Grupal.	Se mantiene en la PC del responsable del proceso y de manera física en un recopilador en el área de Tutorías.	Se conserva 5 años.
5	UNICH-TU-F-05 Formato tutoría individual.	Se mantiene en la PC del responsable del proceso y de manera física en un recopilador en el área de Tutorías.	Se conserva 5 años.



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

TUTORÍA GRUPAL	
Clave del Documento:	UNICH-TU-P-01
Fecha:	2019/11/22
Revisión:	2
Página:	5 de 7

No.	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
6	UNICH-TU-F-06 Incidencias frecuentes	Se mantiene en la PC del responsable del proceso y de manera física en un recopilador en el área de Tutorías.	Se conserva 5 años.



6. INDICADORES

Nombre del indicador:	% de Cumplimiento en la entrega de informes
Responsable de obtenerlo:	Jefe del Departamento de Tutorías
Unidad de medida:	%
Algoritmo:	$\% \text{ de cumplimiento} = \frac{\text{No. de informes entregados}}{\text{No. de informes solicitados}} \times 100$
Periodicidad:	Semestral
Meta:	80%

TUTORÍA GRUPAL	
Clave del Documento:	UNICH-TU-P-01
Fecha:	2019/11/22
Revisión:	2
Página:	6 de 7

7. GLOSARIO

Tutor: Profesor de tiempo completo que genera procesos de acompañamiento para los alumnos durante los diversos momentos y situaciones de su formación profesional.

Tutoría: Acompañamiento personalizado de un docente al estudiante, con el objetivo de que alcance su pleno desarrollo, crecimiento y madurez a la manifestación de actitudes de responsabilidad y de libertad.

Tutoría grupal: Acompañamiento que se da a un grupo de alumnos, donde se desarrollan actividades de enseñanza-aprendizaje, lo que permite atender diversos aspectos (problemas que afectan al estudiante) del estudiante.

Tutoría individual: Acción que se lleva a cabo de manera personal entre el estudiante- docente-Psicólogo, en el cual se crea un compromiso y un ambiente de confianza.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

HISTORIAL DE CAMBIOS		
REVISIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No.	FECHA	
1	2019/06/05	Emisión inicial del procedimiento.
2	2019/11/22	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del código del formato del procedimiento. Cambio del Titular de la Secretaría Académica.



TUTORÍA GRUPAL	
Clave del Documento:	UNICH-TU-P-01
Fecha:	2019/11/22
Revisión:	2
Página:	7 de 7