

	Nombre del documento: Procedimiento Operativo para regular los Servicios de Tutoría		Código: BECENE-ACA-DDC-CT-PO-01
			Revisión: 3
			Página: 1 de 10

1.0 Propósito

- 1.1 Ofrecer un servicio de acompañamiento y orientación en la formación inicial de los estudiantes normalistas, que atienda al fortalecimiento del área académica y de estudio a través de la Tutoría.

2.0 Alcance

- 2.1 Inicia con la elaboración de propuestas de Tutores por parte de la Coordinación de Tutorías y del Departamento de Desarrollo Curricular, aplicada a los docentes comisionados para el acompañamiento a la formación inicial de los estudiantes normalistas de 1o a 3er año de la BECENE.
- 2.2 Termina con la entrega del informe de la Coordinación de Tutorías, que recopila las actividades realizadas por los tutores para determinar el porcentaje de acompañamiento y orientación brindado.

3.0 Políticas de operación

- 3.1 El Departamento de Desarrollo Curricular solicita una lista de docentes (por semestre y por Licenciatura) al Departamento de Recursos Humanos para realizar la propuesta de Tutores. Los docentes que desarrollen la función de Tutoría deberán contar con un mínimo de dos años en la institución, con situación laboral: tiempo completo, tres cuartos de tiempo y medio tiempo.
- 3.2 La Coordinación de Tutorías, elabora la propuesta de Tutores para su autorización ante Dirección General y Dirección Académica.
- 3.3 El Departamento de Desarrollo Curricular solicita al Departamento de Servicios Escolares la base de datos actualizada de los estudiantes de 1o a 3er año (al inicio de los semestres PAR o IMPAR) para realizar la asignación de Tutores o los ajustes necesarios.
- 3.4 La tutoría se asignará por grado y por Licenciatura, por lo tanto, el alumno cambiará de Tutor cada año; éste puede que imparta clases en su semestre o no.
- 3.5 El Departamento de Desarrollo Curricular solicita al Departamento de Servicios Escolares los Concentrados de Faltas y Calificaciones (por semestre y por Licenciatura) para identificar a alumnos con bajo rendimiento o en riesgo de deserción para generar estrategias de apoyo.
- 3.6 El estudiante recibirá el acompañamiento de un Tutor (Tutor del PIAT) durante los tres primeros años de formación inicial.

La información empleada durante el trabajo de Tutoría con los estudiantes es congruente con las necesidades de formación detectadas por grado académico, de tal manera que el equipo de Tutores

	Nombre del documento: Procedimiento Operativo para regular los Servicios de Tutoría		Código: BECENE-ACA-DDC-CT-PO-01
			Revisión: 3
			Página: 2 de 10

atenderá a los estudiantes de acuerdo con sus necesidades de forma gradual (grupal o individual) durante su proceso de formación inicial.

- 3.7** Las acciones de la Tutoría serán desarrolladas en un horario dentro de la jornada laboral y organizadas de la siguiente manera:
- 1er año: una sesión grupal de forma bimestral para brindar orientación y acompañamiento en los diferentes temas de interés del grupo tutorado; además de sesiones individuales para atender temas en particular.
 - 2o año: una sesión grupal de forma trimestral para brindar orientación y seguimiento a la asesoría académica; así como sesiones individuales para atender temas en particular.
 - 3er año: sesiones individuales para brindar orientación, acompañamiento o seguimiento a casos particulares a petición del estudiante.
- 3.8** El Tutor realiza un informe de las actividades resultantes del acompañamiento del grupo asignado al final de cada semestre. Es fundamental asegurar el cuidado de la información de los alumnos generada a partir de los trabajos de tutoría, por lo tanto, esta información será utilizada exclusivamente con fines académicos y de acompañamiento tutorial.
- 3.9** El Responsable por Licenciatura de Tutorías, da seguimiento a las actividades del Tutor y brinda apoyo con los alumnos en situación de reprobación o deserción para elaborar un informe semestral de las acciones resultantes del acompañamiento académico.

Documento No Controlado solo para Información SGC

	Nombre del documento: Procedimiento Operativo para regular los Servicios de Tutoría		Código: BECENE-ACA-DDC-CT-PO-01
			Revisión: 3
			Página: 4 de 10

5.0 Políticas de operación

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Elabora propuesta de tutores.	1.1 Se proponen a los docentes que serán comisionados como Tutores (Tutor del PIAT).	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Curricular Coordinador(a) de Tutoría
2.0 Autoriza propuesta y asigna comisiones.	<p>2.1 La Dirección General en coordinación con la Dirección Académica analizan la propuesta y toman una decisión.</p> <p>¿Se acepta la propuesta?</p> <p>No, pasa a la etapa 1.0</p> <p>Sí, pasa al punto 2.2</p> <p>2.2 Se comunica al Departamento de Recursos Humanos las propuestas que fueron autorizadas para la asignación de la comisión en su carga horaria individual de trabajo.</p> <p>2.3 El Departamento de Recursos Humanos da a conocer al Tutor la asignación de desempeño institucional asignada en el anexo Asignación de desempeño institucional (BECENE-SA-DRH-PO-01-03), desde la carga horaria (dos horas por semana diferidas en distintos días para realizar el trabajo de Tutoría).</p>	<p>Dirección General</p> <p>Dirección Académica</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p>

Documento No Controlado solo para Información


	Nombre del documento: Procedimiento Operativo para regular los Servicios de Tutoría		Código: BECENE-ACA-DDC-CT-PO-01
			Revisión: 3
			Página: 5 de 10

<p>3.0 Planea y organiza trabajo de Tutoría.</p>	<p>3.1 Tomando en cuenta a la totalidad del alumnado, se conforman grupos de acuerdo a sus grados académicos y a su Licenciatura.</p> <p>3.2 Se asigna a cada grupo de alumnos un Tutor.</p> <p>3.3 La Dirección Académica realiza los nombramientos de los Tutores para su entrega al equipo de trabajo.</p> <p>3.4 La Coordinación de Tutoría convoca a una reunión inicial a los Responsables por Licenciatura de Tutoría para dar a conocer la información necesaria para la organización de los trabajos. Posterior a esto, se convocarán a reuniones bimestrales de seguimiento.</p> <p>3.5 La Coordinación de Tutoría realiza una reunión con los Tutores para presentar a los Responsables por Licenciaturas de Tutoría y presentar la organización de los trabajos. Se convocará a una reunión cada semestre para dar seguimiento.</p> <p>3.6 La Coordinación de Tutoría convoca a una reunión informativa y de presentación con los Tutores y los alumnos de cada grupo.</p> <p>3.7 El Departamento de Desarrollo Curricular solicita al Departamento de Servicios Escolares los Concentrados de Faltas y Calificaciones (por semestre y por Licenciatura), después de cada periodo de evaluación, para identificar a alumnos con bajo rendimiento o en riesgo de deserción para generar estrategias de apoyo.</p>	<p>Dirección Académica</p> <p>Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Curricular</p> <p>Coordinador(a) de Tutoría.</p>
--------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Documento No Controlado solo para Información SGC

	Nombre del documento: Procedimiento Operativo para regular los Servicios de Tutoría		Código: BECENE-ACA-DDC-CT-PO-01
			Revisión: 3
			Página: 6 de 10

4.0 Realiza trabajo de Tutoría.	<p>4.1 Con base en las reuniones previamente establecidas según la organización de trabajo de acuerdo al año académico (grupales o individuales), el Tutor registra su Plan Anual de Acción Tutorial en el anexo BECENE-ACA-DDC-CT-PO-01-01.</p> <p>4.2 Cuando los alumnos no acudan a las reuniones previamente agendadas por los Tutores, los casos serán referidos al Responsable de la Licenciatura de Tutoría para su seguimiento.</p> <p>4.3 Recibe los Concentrados de Faltas y Calificaciones (por semestre y por Licenciatura), después del 1o, 2o y 3er periodo de evaluación, para identificar a alumnos con bajo rendimiento o en riesgo de deserción para generar estrategias de apoyo.</p>	Tutor
5.0 Seguimiento de actividades y apoyo con alumnos.	<p>5.1 El Responsable de la Licenciatura de Tutoría, da seguimiento a las actividades propuestas por el Tutor en el anexo BECENE-ACA-DDC-CT-PO-01-01.</p> <p>5.2 El Responsable de la Licenciatura de Tutoría recibe los casos de alumnos con bajo rendimiento escolar para orientar en la aprobación de la(s) materia(s).</p>	Responsable de la Licenciatura de Tutoría
6.0 Informa las acciones realizadas.	<p>6.1 El Tutor entrega a la Coordinación de Tutoría un Informe de Acción Tutorial en el anexo BECENE-ACA-DDC-CT-PO-01-02 al término de cada semestre.</p> <p>6.2 El Responsable de la Licenciatura de Tutoría concentra los datos entregados por los Tutores y realiza un informe de las actividades de seguimiento al final de cada semestre para entregar a la Coordinación de Tutorías.</p>	Responsable de la Licenciatura de Tutoría Tutor

	Nombre del documento: Procedimiento Operativo para regular los Servicios de Tutoría		Código: BECENE-ACA-DDC-CT-PO-01
			Revisión: 3
			Página: 7 de 10

7.0 Recibe e integra informe de la Coordinación.	7.1 El Coordinador de Tutoría recibe informes de los Responsables de Licenciatura de Tutorías y de Tutores. 7.2 Conjunta los resultados para informar sobre las metas alcanzadas por medio del servicio de tutoría. 7.3 Elabora informe al final de cada ciclo escolar y entrega al jefe(a) del Departamento de Desarrollo Curricular.	Coordinador(a) de Tutoría
8.0 Recibe, valora y elabora informe del Departamento.	8.1 El jefe(a) del Departamento de Desarrollo Curricular recibe el informe de Coordinación y elabora programa de mejora para el trabajo de Tutoría. Se da por terminado el proceso.	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Curricular

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Educación Superior, Artículo 15	N/A
Planes de estudio 2022 (DGESUM), anexos 3,5,7,9,11,12,15 y 19	N/A
CIEES. Eje IV Gestión de la docencia; Categorías 14 y 15	N/A
SEAES, ámbito 5 institucional; indicador 18	N/A
Manual de Funciones del Personal	N/A
Plan Anual de Actividades	N/A

	Nombre del documento: Procedimiento Operativo para regular los Servicios de Tutoría		Código: BECENE-ACA-DDC-CT-PO-01
			Revisión: 3
			Página: 8 de 10

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Plan Anual de Acción Tutorial	5 AÑOS	Tutor	BECENE-ACA-DDC-CT-PO-01-01
Informe de Acción Tutorial	5 AÑOS	Tutor	BECENE-ACA-DDC-CT-PO-01-02

8.0 Glosario

- 8.1 Tutoría:** son las diferentes acciones que surgen para atender a todos los estudiantes normalistas dentro de los aspectos académicos, personales y/o profesionales.
- 8.2 Tutor:** es un docente que labora en la institución y ha sido comisionado como Tutor de un grupo de estudiantes en las diferentes Licenciaturas.
- 8.3 Carga horaria:** Horas asignadas en la escuela normal.
- 8.4 Dirección académica:** Área institucional que tiene la misión de asegurar que la formación inicial de los estudiantes normalistas cumpla con los principios normativos y políticas educativas estatales y nacionales de la formación de docentes, apegándose a criterios de eficiencia y eficacia en congruencia con el modelo educativo institucional.
- 8.5 Dirección de servicios administrativos:** Área de la organización responsable de prestar servicios administrativos de los recursos financieros, humanos, escolares y materiales.
- 8.6 Docentes:** Responsable de contribuir en la formación inicial de los futuros docentes de educación básica, proporcionando a los estudiantes los saberes indispensables para dar una respuesta educativa adecuada a las necesidades que presentan los niños y adolescentes, así como a aquellos que manifiestan necesidades educativas asociadas al ambiente, en congruencia con el modelo educativo institucional.
- 8.7 Estudiantes:** Parte interesada en desarrollar un perfil de egreso con las bases y la actitud para ser profesionales de la educación con interés genuino por la enseñanza y por el aprendizaje, el trabajo con

	Nombre del documento: Procedimiento Operativo para regular los Servicios de Tutoría		Código: BECENE-ACA-DDC-CT-PO-01
			Revisión: 3
			Página: 9 de 10

la comunidad, padres de familia y con otros profesionales de la educación que son parte de la vida institucional en el Sistema Educativo Nacional.

8.8 Nombramiento: Documento que enuncia el otorgamiento a la función de docente responsable de curso del trayecto formativo de práctica profesional.

8.9 Planes y Programas de estudio: es el documento base que enmarca el proceso de formación de maestras y maestros en la enseñanza en la educación básica del Sistema Educativo Nacional.

8.10 Retroalimentar. Acción de expresar valoraciones y opiniones fundadas en la observación directa de los desempeños académicos y el proceso de aprendizaje en la práctica profesional del estudiante.

9.0 Anexos

9.1 Plan Anual de Acción Tutorial (BECENE-ACA-DDC-CT-PO-01-01).

9.2 Informe de Acción Tutorial (BECENE-ACA-DDC-CT-PO-01-02).

10.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
03	16 de julio de 2025	Ver Solicitudes de Modificación BECENE-SGC-PG-01-02 Rev. 1 No. 2 correspondientes a la modificación de este mismo procedimiento operativo y al Anexo Plan Anual de Acción Tutorial (BECENE-ACA-DDC-CT-PO-01-01) y al Anexo Informe de Acción Tutorial (BECENE-ACA-DDC-CT-PO-01-02)
02	21 de agosto de 2024	Ver Solicitud de Modificación BECENE-SGC-PG-01-02 Rev. 1 No. 1 correspondiente a la modificación de este mismo procedimiento operativo.
01	9 de julio de 2023	Ver Solicitud de Modificación BECENE-SGC-PG-01-02 Rev. 1 No. 0 correspondiente al alta de este mismo procedimiento operativo.

Documento No Controlado solo para Infor.

	Nombre del documento: Procedimiento Operativo para regular los Servicios de Tutoría		Código: BECENE-ACA-DDC-CT-PO-01
			Revisión: 3
			Página: 10 de 10

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Dafne Eunice Martínez García	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Juan Manuel Guel Rodríguez
Firma			
Fecha	14 de julio 2025	15 de julio 2025	16 de julio 2025

Documento No Controlado solo para Información SGC