

	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para regular los servicios de tutoría profesional, académica y personal.	 B E C E N E Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-DA-DOA-PO-01 Revisión: 2 Página 1 de 13
---	--	---	--

1.0 Propósito.

- 1.1 Ofrecer un servicio de orientación y de apoyo a la formación de los estudiantes normalistas, que atienda tanto a la prevención de situaciones de riesgo académico y psicosocial, a problemáticas relacionadas con su condición emocional, así como al fortalecimiento de los rasgos del perfil de egreso y seguimiento de la trayectoria académica de los mismos, a través de las tutorías profesional, académica y personal.

2.0 Alcance.

- 2.1 Aplica a los estudiantes de las licenciaturas que debido a su situación personal requieren de tutoría profesional y académica, así como apoyo y prevención psicológica.
- 2.2. Este procedimiento operativo integra la tutoría desde las dimensiones: profesional (tutor del PIAT), académica (asesor de grupo), personal (atención psicológica individual y grupal) y prevención psicosocial.

3.0 Políticas de operación.

- 3.1 El estudiante recibirá el acompañamiento de un tutor profesional (tutor del PIAT) durante los cuatro años de formación inicial.
- 3.2 El tutor académico (asesor de grupo), será un docente que imparta clase en el grupo.
- 3.3 Los docentes que desarrollen la función de tutoría académica, profesional y personal deberán contar con un mínimo de dos años en la institución.
- 3.4 El apoyo psicológico estará dirigido a los estudiantes que se encuentren en riesgo psicosocial, que solicite el servicio y/o que sea canalizado por Coordinador de Carrera, Tutor académico (Asesor de grupo) o del Tutor profesional.
- 3.5 El personal que ofrece el servicio de atención psicológica (tutoría personal) deberá tener título oficial de Licenciatura en Psicología.
- 3.6 La información obtenida durante las sesiones de apoyo psicológico con los estudiantes será de carácter estrictamente profesional y confidencial.
- 3.7 El estudiante causará baja de la atención psicológica al faltar en tres ocasiones consecutivas a la sesión sin previa justificación.
- 3.8 Las acciones de prevención psicosocial se realizarán previo a diagnóstico de necesidades y/o a solicitud de Coordinadores de Carrera, Tutores académicos (asesores de grupo) o Tutores profesionales.
- 3.9 La información obtenida durante el trabajo de tutoría con los estudiantes, que involucre a terceros (alumnos, docentes, autoridades) será de carácter reservado y deberá ser presentada para su atención a la instancia correspondiente.
- 3.10 La información obtenida durante las sesiones de apoyo psicológico, dirigidas por los tutores personales (terapeutas), será de carácter estrictamente confidencial atendiendo a la ética profesional.



Nombre del Documento:

Procedimiento operativo para regular los servicios de tutoría profesional, académica y personal.



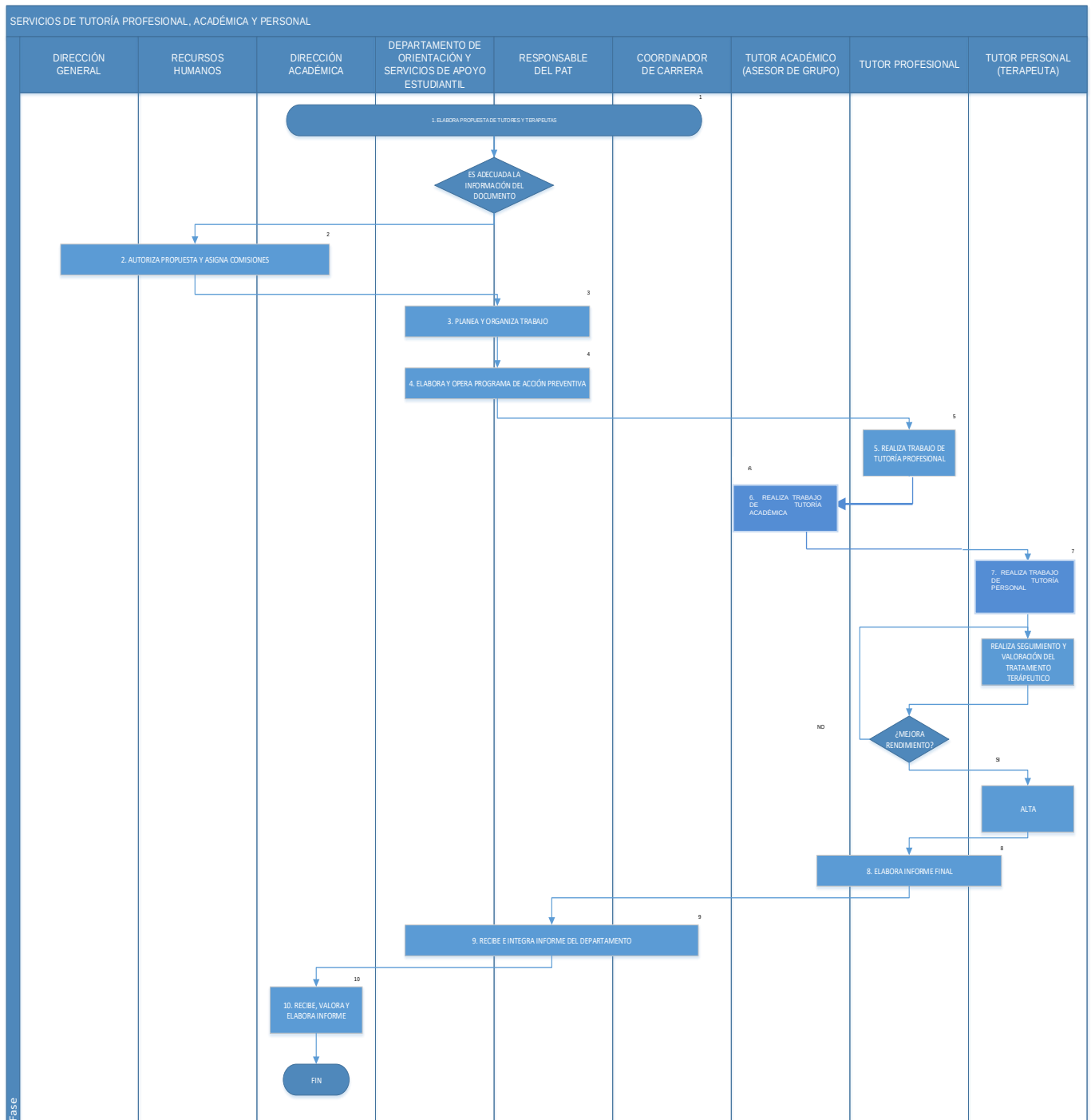
Código:

BECENE-DA-DOA-PO-01

Revisión: 2

Página 2 de 13

4.0 Diagrama del procedimiento



	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para regular los servicios de tutoría profesional, académica y personal.		Código: BECENE-DA-DOA-PO-01
			Revisión: 2
			Página 3 de 13

5.0 Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.0 Elabora propuesta de tutores.	1.1 Responsable de la operatividad del Programa Institucional de Acción Tutorial (PIAT), de manera conjunta con Dirección Académica y Jefe(a) de Departamento de Orientación y Servicios de Apoyo Estudiantil seleccionan a los docentes que serán comisionados como tutores profesionales (tutor del PIAT). 1.2 Coordinador de Carrera selecciona a los docentes que serán comisionados como tutores académicos (asesor de grupo) 1.3 Jefe(a) de Departamento de Orientación y Servicios de Apoyo Estudiantil, de manera conjunta con Dirección Académica seleccionan a los docentes que serán comisionados como terapeutas (tutor personal).	Dirección Académica Jefe de Departamento de Orientación y Servicios de Apoyo Estudiantil Responsable del PIAT Coordinador de Carrera
2.0 Autoriza propuesta y asignan comisiones	2.1 Dirección General en coordinación con la Dirección Académica analizan la propuesta y toman una decisión. ¿Se acepta la propuesta? No, pasa a la etapa 1.0 Sí, pasa al punto 2.2 2.2 Se comunica al Departamento de Recursos Humanos las propuestas que fueron autorizadas para la asignación de la comisión en su horario individual de trabajo. 2.3 Recursos Humanos da a conocer al docente la comisión asignada (BECENE--DSA-DRH-PO-01-02)	Dirección General Dirección Académica Departamento de Recursos Humanos
3.0 Planea y organiza trabajo	3.1 Analiza necesidades y realiza planeación de actividades preventivas. 3.2 Realiza reunión de organización con tutores profesionales (PIAT) y personales (terapeutas).	Jefe de Departamento de Orientación y Servicios de Apoyo Estudiantil Responsable del PIAT

	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para regular los servicios de tutoría profesional, académica y personal.		Código: BECENE-DA-DOA-PO-01
			Revisión: 2
			Página 4 de 13

4.0 Elabora y opera programa de acción preventiva	4.1 Se realiza diagnóstico de necesidades de prevención a atender con los estudiantes del primer semestre de todas las licenciaturas. 4.2 Se elabora planeación de actividades preventivas a atender, en base al diagnóstico de necesidades elaborado con anterioridad, para los estudiantes del primer grado de todas las licenciaturas y/o las necesidades presentadas por tutores académicos (Asesores de grupo) y Coordinadores de Carrera y se presenta a Dirección Académica. (Anexo BECENE-DA-DOA-PO-01-01) 4.3 Dirección Académica autoriza acción preventiva. 4.4 Realiza acción preventiva (implementación del programa)	Departamento de Orientación y Servicios de Apoyo Estudiantil Dirección Académica
5.0 Realiza trabajo de tutoría profesional	5.1 Se asignan por escrito los alumnos con los que se realiza trabajo tutorial. 5.2 Elaboran diagnóstico de necesidades a trabajar con el grupo asignado. (Anexo BECENE-DA-DOA-PO-01-02) 5.3 Integra el plan de trabajo y entrega al responsable del PIAT. (Anexo BECENE-DA-DOA-PO-01-03) 5.4 Canaliza a los estudiantes con el experto que corresponda cuando sea necesario. 5.5 Aplica el plan de trabajo en las sesiones establecidas por Dirección Académica en el planificador anual, registra la asistencia de los estudiantes tutorados como parte de la evidencia del trabajo realizado (Anexo BECENE-DOA-PO-01-11) y da seguimiento al proceso escolar de los estudiantes tutorados e identifica elementos que afecten el rendimiento académico del alumno.	Tutores profesionales

	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para regular los servicios de tutoría profesional, académica y personal.		Código: BECENE-DA-DOA-PO-01
			Revisión: 2
			Página 5 de 13

6.0 Realiza trabajo de tutoría académica	6.1 Elabora expediente del grupo a su cargo, integrando los siguientes apartados: • Carta compromiso. • Copia credencial de elector. • Copia del CURP a 200% • Ficha individual de trayectoria académica y Concentrados de evaluación del grupo, para las Licenciaturas en Educación Física, Especial y Secundaria con Especialidad en Español, Matemáticas e Inglés (Anexo BECENE-DA-DOA-PO-01-05) y para Licenciaturas en Educación Preescolar y Primaria (Anexo BECENE-DA-DOA-PO-01-12) • Evidencia de actividades cívicas donde participa el grupo. • Listado de asistencia a los diferentes eventos institucionales. • Anexo ficha de evidencia de acontecimientos relevantes en el grupo (Anexo BECENE-DA-DOA-PO-01-06). • Análisis del desempeño del grupo. • Canalización de estudiantes con el experto que corresponda según sea el caso.	Tutor académico (asesor de grupo) Coordinador de Carrera
	6.2 Realiza seguimiento al trabajo de tutoría académica con el grupo a su cargo. • El Coordinador de Carrera realiza seguimiento y valoración del trabajo del tutor académico (asesor de grupo) (Anexo BECENE-DA-DOA-PO-01-07)	

	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para regular los servicios de tutoría profesional, académica y personal.		Código: BECENE-DA-DOA-PO-01 Revisión: 2 Página 6 de 13
---	--	--	--

7.0 Realiza trabajo de tutoría personal	7.1 Recibe hoja de canalización (Anexo BECENE-DA-DOA-PO-01-08); valora el registro individual del estudiante y designa al Tutor personal (terapeuta) que brindará la atención al caso conforme al perfil del especialista o canaliza a terapia grupal, según sea el caso. 7.2 Evalúa y determina las necesidades de apoyo psicológico ¿Requiere canalización especializada? No, pasa a 7.3 Sí, pasa a 7.8 y da seguimiento del caso atendido por el especialista a quien se le canalizó. 7.3 El tutor personal (terapeuta) responsable del o los casos abre un expediente del estudiante o de cada uno de los estudiantes que conforman el grupo de atención psicológica, según sea el caso (Anexo BECENE-DA-DOA-PO-01-09) 7.4 El tutor personal (terapeuta) responsable del caso si considera necesario aplica y valora pruebas psicológicas que atiendan a la necesidad del mismo. 7.5 Determina en base al diagnóstico y/o pruebas psicológicas, las sesiones de seguimiento a trabajar con el estudiante. 7.6 Establece con el o los estudiantes la agenda de atención psicológica requerida. 7.7 Se llevan a cabo sesiones de trabajo psicológico con el estudiante en función del diagnóstico establecido. (Anexo BECENE-DA-DOA-PO-01-04) 7.8 Realiza seguimiento y valoración del tratamiento psicológico. ¿Mejora rendimiento? No, pasa a la etapa 7.0 y registra la revaloración del caso por el terapeuta. Sí, pasa a 7.9 7.9. Da de alta al estudiante en atención terapéutica, registrando en su expediente. (Anexo BECENE-DA-DOA-PO-01-04). 7.10. El tutor personal (terapeuta) establece comunicación con el tutor académico (asesor de grupo) en caso de ser necesario para realizar recomendaciones respecto del caso.	Departamento Orientación y Servicios de Apoyo Estudiantil Tutor personal (terapeuta)
8.0 Elabora informe final	8.1 El tutor profesional elabora el informe semestral del trabajo realizado con su grupo tutorado y lo entrega a responsable de operar el PIAT 8.2 El tutor académico (asesor de grupo) elabora y entrega informe al Coordinador de Carrera	Tutores profesionales Tutor académico (asesor de grupo)

	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para regular los servicios de tutoría profesional, académica y personal.		Código: BECENE-DA-DOA-PO-01
			Revisión: 2
			Página 7 de 13

	8.3 El tutor personal (terapeuta) elabora informe y entrega a Jefe(a) de Departamento de Orientación y Servicios de Apoyo Estudiantil.	Tutor personal (terapeuta)
9.0 Recibe e integra informe del Departamento.	9.1 Responsable del PIAT recibe informes de los tutores profesionales, analiza la información de los mismos, elabora informe final y entrega a Jefe (a) de Departamento de Orientación y Servicios de Apoyo Estudiantil. 9.2 Coordinador de Carrera recibe informe de tutor académico (asesor de grupo), analiza, elabora y entrega informe final a Jefe(a) de Departamento de Orientación y Servicios de Apoyo Estudiantil. 9.3 El Jefe(a) de Departamento de Orientación y Servicios de Apoyo Estudiantil recibe informe de terapeutas (tutoría personal) y analiza. 9.4 Jefe(a) de Departamento de Orientación y Servicios de Apoyo Estudiantil analiza informes e integra informe final del Departamento a Dirección Académica.	Responsable del PIAT Coordinador de Carrera Jefa de Departamento de Orientación y Servicios de Apoyo Estudiantil
10.0 Recibe, valora y elabora informe.	10.1 Recibe informe y valora resultados 10.2 Elabora informe final atendiendo al anexo BECENE-CA-PG-11-02.	Dirección Académica

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Funciones del Personal	N/A
Plan anual de actividades	N/A

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programación de acciones preventivas.	Cinco años	Jefe (a) de Orientación y Servicios de Apoyo Estudiantil	BECENE-DA-DOA-PO-01-01
Ficha de identificación y entrevista inicial.	Tiempo de permanencia del estudiante como alumno de la BECENE y cinco años posterior a su egreso	Tutor profesional	BECENE-DA-DOA-PO-01-02
Plan de trabajo	Tiempo de		

	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para regular los servicios de tutoría profesional, académica y personal.		Código: BECENE-DA-DOA-PO-01
			Revisión: 2
			Página 8 de 13

	permanencia del estudiante como alumno de la BECENE y cinco años posterior a su egreso	Tutor profesional	BECENE-DA-DOA-PO-01-03
Registro de evolución del estudiante.	Tiempo de permanencia del estudiante como alumno de la BECENE y cinco años posterior a su egreso	Tutor personal (Terapeuta)	BECENE-DA-DOA-PO-01-04
Ficha individual de trayectoria académica	Tiempo de permanencia del estudiante como alumno de la BECENE y cinco años posterior a su egreso	Tutor académico (asesor de grupo)	BECENE-DA-DOA-PO-01-05
Ficha de evidencia de acontecimientos relevantes en el grupo	Tiempo de permanencia del estudiante como alumno de la BECENE y cinco años posterior a su egreso	Tutor académico (asesor de grupo)	BECENE-DA-DOA-PO-01-06
Valoración del Historial Académico	Cinco años	Coordinador de Carrera	BECENE-DA-DOA-PO-01-07
Hoja de canalización.	Tiempo de permanencia del estudiante como alumno de la BECENE y cinco años posterior a su egreso	Jefe (a) de Orientación y Servicios de Apoyo Estudiantil Coordinador de Carrera Tutores	BECENE-DA-DOA-PO-01-08
Evaluación del estudiante	Tiempo de permanencia del estudiante como alumno de la BECENE y cinco años posterior a su egreso	Tutor personal (Terapeuta)	BECENE-DA-DOA-PO-01-09
Agenda de citas programadas para la atención psicológica a	Cinco años	Tutor personal (Terapeuta)	N/A

	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para regular los servicios de tutoría profesional, académica y personal.		Código: BECENE-DA-DOA-PO-01
			Revisión: 2
			Página 9 de 13

estudiantes.			
Informe de aplicación de pruebas psicológicas.	Tiempo de permanencia del estudiante como alumno de la BECENE y cinco años posterior a su egreso	Tutor personal (Terapeuta)	N/A
Reporte de casos de atención psicológica.	Tiempo de permanencia del estudiante como alumno de la BECENE y cinco años posterior a su egreso	Jefe (a) de Orientación y Servicios de Apoyo Estudiantil	BECENE-DA-DOA-PO-01-10
Registro de asistencia del estudiante a tutoría profesional	Tiempo de permanencia del estudiante como alumno de la BECENE y cinco años posterior a su egreso	Tutor profesional	BECENE-DA-DOA-PO-01-11
Ficha individual de trayectoria académica Preescolar y Primaria	Tiempo de permanencia del estudiante como alumno de la BECENE y cinco años posterior a su egreso	Tutor académico (asesor de grupo)	BECENE-DA-DOA-PO-01-12

8.0 Glosario

- 8.1 Tutoría:** son las diferentes acciones que surge para atender a todos los estudiantes normalistas dentro de los aspectos académicos, personal y/o profesional
- 8.2 Tutor profesional:** es un docente que labora en la institución y ha sido comisionado como tutor de un grupo de estudiantes de alguna de las diferentes licenciaturas.
- 8.3 Tutor académico:** es un docente de la BECENESLP que es comisionado como Asesor de grupo en alguna de las diferentes licenciaturas.
- 8.4 Tutor personal:** es un especialista en el área de la psicología que labora en la BECENESLP y ha sido comisionado como terapeuta en el Departamento de Orientación y Servicios de Apoyo Estudiantil.
- 8.5 Apoyo psicológico:** es la atención psicológica que se proporciona a los estudiantes normalistas que son canalizados al Departamento de Orientación y Servicios de Apoyo Estudiantil.
- 8.6 Tratamiento:** indica que los estudiantes canalizados al Departamento de Orientación y Servicios de Apoyo Estudiantil se encuentran en atención psicológica.

	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para regular los servicios de tutoría profesional, académica y personal.		Código: BECENE-DA-DOA-PO-01
			Revisión: 2
			Página 10 de 13

8.7 Alta: es el término que se emplea para identificar a los estudiantes que, en base a su mejoría, se ha determinado como concluido su proceso de atención psicológica.

8.8 Baja: es el término que se emplea para especificar a los estudiantes que ya no se están atendiendo psicológicamente, en el Departamento de Orientación y Servicios de Apoyo Estudiantil, ya sea porque no continúan en la institución, dejaron de asistir a las sesiones de trabajo sin justificación aparente o debido a solicitud personal del estudiante atendido.

8.9 Seguimiento: se emplea éste término para identificar a los estudiantes que, después de un periodo de atención psicológica, y en base a su mejoría, el o la responsable de su caso determina seguir viéndolo de manera menos frecuente (de una a tres veces por semestre), con la intención de revisar y fortalecer el trabajo ya realizado.

8.10 Perfil del especialista: Se entiende como el conjunto de conocimientos y capacidades que el título acredita en función del área de estudio en el comportamiento humano.

8.11 Prevención psicosocial: conjunto de actividades diseñadas para disminuir o eliminar la exposición a situaciones de riesgo emocional.

8.12 Situación de riesgo psicosocial: se emplea este término para referirnos a las situaciones emocionales que pueden afectar de manera negativa el bienestar y la salud física, psíquica y/o social de los estudiantes normalistas.

9.0 Anexos

9.1 Programación de acciones preventivas.	BECENE-DA-DOA-PO-01-01
9.2 Ficha de identificación y entrevista inicial.	BECENE-DA-DOA-PO-01-02
9.3 Plan de trabajo.	BECENE-DA-DOA-PO-01-03
9.4 Registro de evolución del estudiante.	BECENE-DA-DOA-PO-01-04
9.5 Ficha individual de trayectoria académica.	BECENE-DA-DOA-PO-01-05
9.6 Ficha de evidencia de acontecimientos relevantes en el grupo	BECENE-DA-DOA-PO-01-06
9.7 Valoración del Historial Académico.	BECENE-DA-DOA-PO-01-07
9.8 Hoja de canalización al departamento de orientación y servicios de apoyo estudiantil.	BECENE-DA-DOA-PO-01-08
9.9 Evaluación del estudiante.	BECENE-DA-DOA-PO-01-09
9.10 Reporte de casos de atención psicológica.	BECENE-DA-DOA-PO-01-10
9.11 Registro de asistencia del estudiante a tutoría profesional	BECENE-DA-DOA-PO-01-11
9.12 Ficha individual de trayectoria académica Preescolar y Primaria	BECENE-DA-DOA-PO-01-12

10.0 Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
--------------------	---------------------------	------------------------

	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para regular los servicios de tutoría profesional, académica y personal.	 BECENE Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-DA-DOA-PO-01
			Revisión: 2
			Página 11 de 13

2	16 de junio de 2017	• Dentro del procedimiento operativo, en el punto 2.0 Alcance, en el subpunto 2.2 se especifica que el tutor será el del PIAT. • En el punto 3.0 Políticas de operación, en el subpunto 3.1 se indica que el tutor del que se está hablando es el tutor del PIAT. En ese mismo subpunto se anula la información sobre que el tutorado recibirá la atención tutorial un año posterior a su ingreso. • En el mismo punto 3.0 Políticas de operación, se integra un nuevo subpunto señalado con el número 3.10, la cual hace mención a la confidencialidad de la información obtenida por el terapeuta en las sesiones de apoyo psicológico. • En el punto 4.0 Diagrama del procedimiento, el cuadro señalado con el punto 6. REALIZA TRABAJO DE TUTORÍA ACADÉMICA, se encuentra en la columna de TUTOR PROFESIONAL, y debe de estar en la columna de TUTOR ACADÉMICO. También en el diagrama se ubica el punto 7 REALIZA TRABAJO DE TUTORÍA PROFESIONAL en la columna de TUTOR PERSONAL, por lo que este dato es erróneo, debiendo decir REALIZA TRABAJO DE TUTORÍA PERSONAL. • Dentro del punto 5.0 Descripción del procedimiento, en la etapa 1.0 Elabora propuesta de tutores, en la actividad 1.1 se cambia a Jefe(a). En esa misma actividad se especifica al tutor profesional como tutor del PIAT. En la etapa 3.0 Planea y organiza trabajo, en la actividad 3.2 se señala que se realiza reunión de organización con tutores especificando con tutores profesionales (PIAT) y personales (terapeutas). En la etapa 5.0 Realiza trabajo de tutoría profesional, en la actividad 5.5 se complementa el paso señalando la aplicación del plan de intervención y el registro de asistencia.
---	---------------------	--

	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para regular los servicios de tutoría profesional, académica y personal.	 BECENE Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-DA-DOA-PO-01
			Revisión: 2
			Página 12 de 13

		En la misma etapa, la actividad 5.6 se elimina dado que ya no se llevará a cabo el trabajo de tutoría profesional con los egresados de la institución. - Continuando con el punto 5.0 Descripción del procedimiento, en la etapa 6.0 Realiza trabajo de tutoría académica; dentro de la actividad 6.1 Elabora expediente del grupo a su cargo integrando los siguientes apartados, se menciona en la cuarta viñeta dos anexos para el llenado de la información de la ficha individual de trayectoria académica de los alumnos, uno que corresponde a las licenciaturas en Educación Física, Especial y Secundaria en sus diferentes especialidades (BECENE-DA-DOA-PO-01-05), y uno más que corresponde solo a las licenciaturas en Educación Preescolar y Primaria BECENE-DA-DOA-PO-01-12). - En el punto 7.0 Registros, se integran los anexos: Registro de asistencia del estudiante a tutoría BECENE-DA-DOA-PO-01-11 y Ficha individual de trayectoria académica Preescolar y Primaria BECENE-DA-DOA-PO-01-12. - En el mismo punto 7.0 Registros, se encuentra la necesidad de cambiar el periodo de conservación de evidencias de un año a 5 años atendiendo a la Ley Estatal de Archivos de SLP. - En el punto 09 Anexos se incorporaron dos nuevos anexos dándolos de alta con el siguiente nombre y código: - Registro de asistencia del estudiante a tutoría BECENE-DA-DOA-PO-01-11 - Ficha individual de trayectoria académica Preescolar y Primaria BECENE-DA-DOA-PO-01-12
--	--	---

	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para regular los servicios de tutoría profesional, académica y personal.		Código: BECENE-DA-DOA-PO-01
			Revisión: 2
			Página 13 de 13

		Estos anexos se integraron para fortalecer el trabajo de la tutoría profesional y la tutoría académica respectivamente.
--	--	---

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Claudia Isabel Obregón Nieto	Mtra. Nayla Jimena Turrubiarres Cerino	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	12 de junio de 2017	14 de junio de 2017	16 de junio de 2017