

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-C-TU-30 Rev: 1 Fecha: 30/09/24
	Proceso: Tutoría Responsable: Coordinador de Tutoría	Página 1 de 6

1-. Objetivo

Promover la atención y el apoyo académico, emocional y social en los grupos de estudiantes de los niveles Inicial, Intermedio y Final de la Escuela Normal Oficial de León (ENOL), de acuerdo con los lineamientos del Programa Estatal de Tutoría, asegurando que el 100% de los estudiantes reciban al menos una sesión grupal y que se realice un seguimiento semestral de su progreso mediante encuestas y evaluaciones, con revisiones periódicas para ajustar el programa y garantizar su contribución al desarrollo integral y bienestar de los estudiantes.

2-. Alcance

Estudiantes de las Licenciaturas en Educación Primaria, Preescolar e Inclusión Educativa

3-. Inicio, desarrollo y cierre:

INICIO	DESARROLLO	CIERRE
Grupo de alumnos para recibir tutoría.	- Implementación de actividades planificadas - Sesiones individuales personalizadas	- El programa operativo del tutor. - Alumno o grupo de alumnos atendidos.

4-. Insumos

INSUMOS

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ARREDONDO TORRES JORGE EDUARDO	RIVERA ÁLVAREZ LUIS FRANCISCO	TAVARES VIRAMONTES ALMA VÉRONICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-C-TU-30 Rev: 1 Fecha: 30/09/24
	Proceso: Tutoría Responsable: Coordinador de Tutoría	Página 2 de 6

Humanos:

- Responsable de becas
- 20 alumnos de servicio social

Documentales (internos y externos):

- Formatos internos
 - FO-C-TU-30-01 Plan Semestral
 - FO-C-TU-30-02 Asignación de grado, grupo y nivel
 - FO-C-TU-30-03 Oficio Asignación
 - FO-C-TU-30-04 Diagnóstico grupal
 - FO-C-TU-30-05 Formato de Canalización
 - FO-C-TU-30-06 Instrumento de Evaluación Tutoría
 - FO-C-TU-30-07 Informe de resultados semestrales

Materiales:

- Equipo de cómputos
- Acceso a sistemas de becas externos
- Materiales de oficina (hojas blancas, bolígrafos, etc)
- Aulas

Financieros:

- No aplica

5-. Documentos y evidencias generadas:

DOCUMENTO	RESGUARDO / ENLACE
FO-C-TU-30-01 Plan Semestral FO-C-TU-30-02 Asignación de grado, grupo y nivel FO-C-TU-30-03 Oficio Asignación FO-C-TU-30-04 Diagnóstico grupal	• Carpeta virtual y carpeta física

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ARREDONDO TORRES JORGE EDUARDO	RIVERA ÁLVAREZ LUIS FRANCISCO	TAVARES VIRAMONTES ALMA VÉRONICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-C-TU-30 Rev: 1 Fecha: 30/09/24
	Proceso: Tutoría Responsable: Coordinador de Tutoría	Página 3 de 6

FO-C-TU-30-05 Formato de Canalización FO-C-TU-30-06 Instrumento de Evaluación Tutoría FO-C-TU-30-07 Informe de resultados semestrales	
---	--

6-. Políticas de operación

1. La tutoría grupal se brinda dos horas al mes.
2. Los estudiantes que requieren atención personalizada se canalizan a tutoría individual.
3. Al asignar un estudiante a tutoría individual se le entregará información sobre la problemática del estudiante.
4. Cada semestre se evalúa la acción tutorial considerando tanto al tutor como a los tutorados.
5. Cuando se presenta un conflicto entre tutor y tutorados, la Coordinación de Tutoría atiende la situación y funciona como mediador.
6. Al menos una vez en el ciclo escolar se realiza el seguimiento de evidencias a la acción tutorial.

7-. Definiciones

8-. Descripción de las actividades

1. Entregar la lista de docentes. La Secretaría Académica entregará la lista de docentes para la asignación al Departamento de Tutoría, la cual se enviará a la Coordinación de Tutoría antes del inicio del nuevo semestre.
2. Planificar actividades. Planificar las actividades a desarrollar durante el semestre y generar el documento FO-C-TU-30-01 Plan Semestral, que contenga la planificación del trabajo para el Departamento de Tutoría, considerando la

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ARREDONDO TORRES JORGE EDUARDO	RIVERA ÁLVAREZ LUIS FRANCISCO	TAVARES VIRAMONTES ALMA VÉRONICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-C-TU-30 Rev: 1 Fecha: 30/09/24
	Proceso: Tutoría Responsable: Coordinador de Tutoría	Página 4 de 6

evaluación semestral del programa y las necesidades observadas, así como la continuidad de actividades previas.

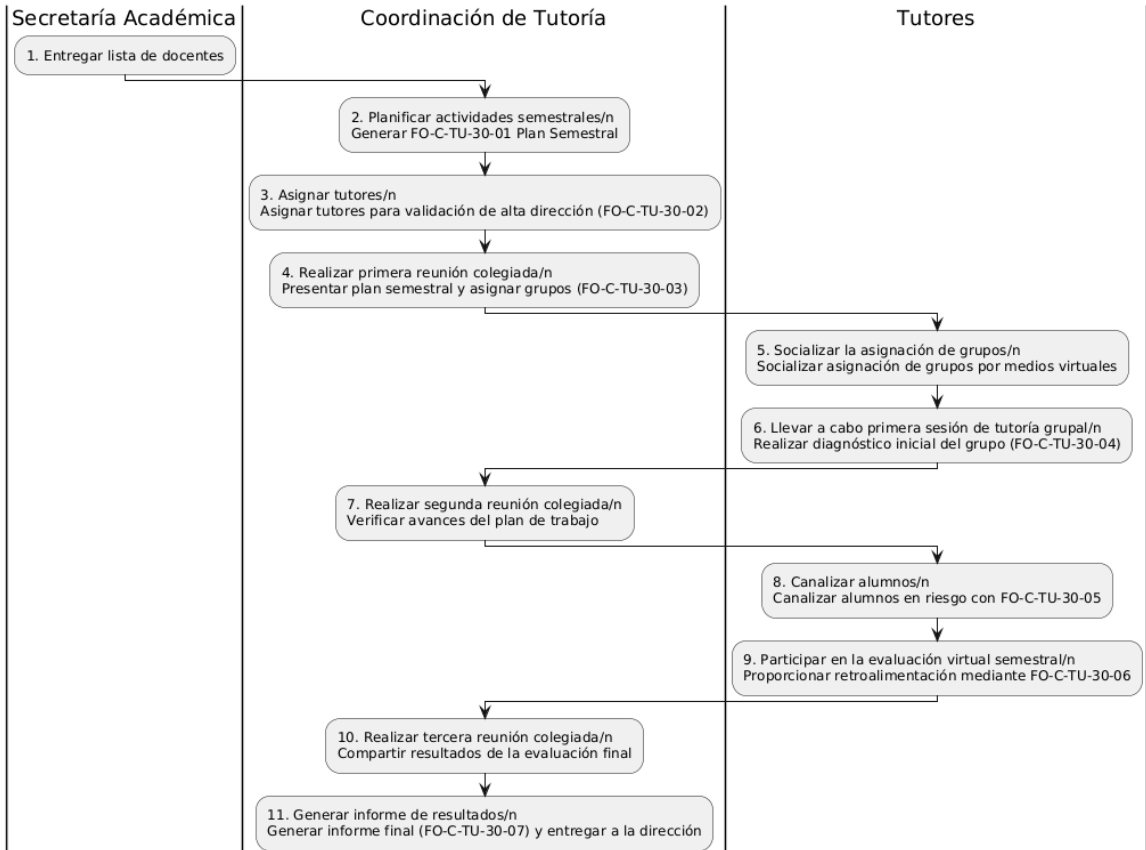
3. Asignar tutores. Realizar la asignación de tutores para validación de alta dirección utilizando el formato FO-C-TU-30-02 Asignación de grado, grupo y nivel, tomando en cuenta la evaluación semestral del programa y las necesidades observadas de cada grupo.
4. Realizar la primera reunión colegiada. Llevar a cabo la primera reunión colegiada para presentar el plan de trabajo semestral a los tutores y dar a conocer el grupo asignado utilizando el formato FO-C-TU-30-03 Oficio Asignación.
5. Socializar la asignación de grupos. Socializar la asignación de grupos a los tutores por parte de la Coordinación de Tutoría a través de medios virtuales.
6. Llevar a cabo la primera sesión de tutoría grupal. Realizar la primera sesión de tutoría grupal, donde cada tutor presentará las funciones y responsabilidades del tutorado, así como las herramientas a utilizar. Basándose en el plan de trabajo semestral, se realizará el diagnóstico inicial del grupo, quedando como evidencia el formato FO-C-TU-30-04 Diagnóstico grupal.
7. Realizar la segunda reunión colegiada. Llevar a cabo la segunda reunión colegiada para verificar los avances y compartir las situaciones encontradas durante el desarrollo del plan de trabajo.
8. Canalizar alumno. Realizar la canalización de alumnos que así lo soliciten o requieran durante el semestre, con el objetivo de identificar a aquellos en situación de riesgo y proporcionarles orientación básica o canalización al departamento psicopedagógico o a instituciones externas, utilizando el formato FO-C-TU-30-05 Formato de Canalización.
9. Participar en la evaluación virtual semestral. Permitir que los estudiantes participen en la evaluación virtual semestral del programa de tutorías, proporcionando retroalimentación sobre el servicio prestado mediante el formato FO-C-TU-30-06 Instrumento de Evaluación Tutoría.
10. Realizar la tercera reunión colegiada. Llevar a cabo la tercera reunión colegiada para compartir los resultados de la evaluación final realizada por los estudiantes con los tutores.
11. Generar un informe de resultados. Generar un informe de resultados de la capacitación, el cual se entregará a la Dirección correspondiente utilizando el formato FO-C-TU-30-07 Informe de resultados semestrales.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ARREDONDO TORRES JORGE EDUARDO	RIVERA ÁLVAREZ LUIS FRANCISCO	TAVARES VIRAMONTES ALMA VÉRONICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-C-TU-30 Rev: 1 Fecha: 30/09/24
	Proceso: Tutoría Responsable: Coordinador de Tutoría	Página 5 de 6

9-. Diagrama de flujo



Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ARREDONDO TORRES JORGE EDUARDO	RIVERA ÁLVAREZ LUIS FRANCISCO	TAVARES VIRAMONTES ALMA VÉRONICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-C-TU-30 Rev: 1 Fecha: 30/09/24
	Proceso: Tutoría Responsable: Coordinador de Tutoría	Página 6 de 6

10. Administración de cambios:

Cambio hecho:	Fecha:
Derivado de la auditoría se modifica el acomodo de los puntos, se contraen algunas categorías y se especifican algunos aspectos.	30/09/2024

11. Frecuencia de revisión:

Semestral. Próxima fecha: 30 de marzo del 2025.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ARREDONDO TORRES JORGE EDUARDO	RIVERA ÁLVAREZ LUIS FRANCISCO	TAVARES VIRAMONTES ALMA VÉRONICA