Universidad Veracruzana

Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa
Dirección de Innovación Educativa
Departamento de Apoyo a la Formación Integral del Estudiante
Proceso: Tutoría
Subproceso: Tutoría Académica
Procedimiento: Registro, seguimiento y validación de la Tutoría Académica en el nivel de estudios de Licenciatura y Técnico Superior Universitario en las cinco regiones de la U.V.
(U.V. FA-FD-P-03)

CONTENIDO

I. Descripción
Objetivo
Alcance
Definiciones y terminología
II. Políticas
III. Desarrollo
Descripción de actividades
Diagrama de flujo
IV. Referencias
V. Atención a usuarios
VI. Preguntas frecuentes
VII. Entradas y salidas
VIII. Histórico de revisiones
IX. Firmas de autorización
X. Anexos
XI. Créditos

I. Descripción

Objetivo

Realizar el seguimiento de la trayectoria escolar de los alumnos inscritos en algún programa educativo con la finalidad de brindarles orientación oportuna en la toma de decisiones relacionadas con la construcción de su perfil profesional individual, de acuerdo con sus expectativas, capacidades e intereses a través del registro, seguimiento y validación de la Tutoría Académica.

Alcance

Este procedimiento aplica directamente al personal del Departamento de Apoyo a la Formación Integral del Estudiante (DAFIE) involucrado en el proceso de tutoría académica, al Director de la entidad académica (EA), Coordinadores de Sistemas Tutoriales (CST), tutores académicos y tutorados. Asimismo, a las dependencias que brindan soporte e información para la realización de las actividades tales como la Secretaría Académica, el Departamento de Tecnología Educativa (DTE) y Dirección General de Administración Escolar (DGAE). Finalmente, a la Dirección de Fortalecimiento Académico (DFA) a quien se envía información sobre tutoría académica.

Definiciones y terminología

Se consideran las definiciones y términos establecidos en la Norma ISO 9000:2015 (Principios, Fundamentos y Vocabulario), los del Glosario Institucional de Términos (UOM-GE-GL-01). Además de las siguientes definiciones y conceptos utilizados en este procedimiento.

CT: Consejo Técnico.

CST: Coordinador del Sistema Tutorial.

DAFIE: Departamento de Apoyo a la Formación Integral del Estudiante.

DFA: Dirección de Fortalecimiento Académico.

DGAE: Dirección General de Administración Escolar.

DGDAIE: Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa.

DTE: Departamento de Tecnología Educativa.

EA: Entidad Académica.

IAT: Índice de Atención Tutorial.

PE: Programa Educativo.

SEDDUV: Sistema de Evaluación del Desempeño Docente

SIIU: Sistema Integral de Información Universitario.

SIRSAT: Sistema de Registro y Seguimiento de la Actividad Tutorial.

II. Políticas

1. El nombramiento del CST y tiempo de permanencia del mismo deberá realizarse con base en lo establecido en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías. Será responsabilidad del Director de la EA vigilar su cumplimiento (artículo 9, 10 y 11).
2. Será responsabilidad del Director de la EA notificar al DAFIE el cambio del CST e iniciar nuevamente el procedimiento de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías (artículo 13).
3. El Director de la EA y el CST serán responsables de vigilar el cumplimiento de la normativa establecida para la designación de los tutores académicos señalada en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías (artículo 19).
4. El CST será responsable de vigilar que el listado de tutores académicos dados de alta en el SIRSAT esté vigente y en caso necesario, solicitar las bajas que corresponda acorde a lo establecido en la normativa vigente.
5. Los criterios para la asignación de tutorados serán acordados al interior del PE y avalados por el CT considerando lo establecido en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías (artículo 15, fracc. II; artículo 19, 23 y 25), así como las recomendaciones emitidas por el Departamento de Apoyo a la Formación Integral y pueden ser consultadas en su portal.
6. El Director de la EA en acuerdo con el CST será responsable de gestionar la capacitación y actualización requerida por los tutores académicos de su PE para el adecuado desempeño de sus funciones.
7. El CST será el responsable de gestionar el aval de CT para dar atención a las solicitudes de cambio o transferencia de tutorados.
8. Los cambios de tutor académico deberán justificarse y se podrán realizar antes de la tercera sesión de tutorías considerando el calendario publicado por el DAFIE.
9. El CST debe calendarizar al menos tres sesiones de tutoría académica en el periodo escolar con base en las fechas sugeridas por el DAFIE.
10. Las fechas de realización de las sesiones de tutoría académica podrán ajustarse acorde a las dinámicas internas de cada programa educativo, considerando las fechas para la realización de los procesos de programación académica así como la fecha límite para el registro y validación de la actividad tutorial.

11. El CST en coordinación con el Director de su EA será el responsable de definir las fechas exactas para llevar a cabo las tres sesiones de tutoría académica y difundirlas entre los tutores y tutorados a fin de organizar los espacios y recursos para tal efecto. Queda a consideración del Director de la EA el suspender clases para realizar las sesiones de tutoría.
12. Cada Tutor Académico será responsable de registrar a lo largo del periodo escolar los temas tratados y acuerdos tomados con el tutorado en cada una de las sesiones de tutoría académica realizadas considerando su avance crediticio y situación escolar.
13. Los CST son los responsables de establecer los criterios de validación y someterlos al aval del CT del PE.
14. Es responsabilidad del CST validar la actividad tutorial del periodo escolar dentro de las fechas institucionales establecidas por el DAFIE y acorde a lo establecido en los criterios de validación avalados por el CT.
15. El CST y tutor académico deberán reportar de forma oportuna al DAFIE los problemas técnicos o falta de información actualizada en el SIRSAT para ser atendidos por el DAFIE.
16. Para la generación del IAT solo serán consideradas las evaluaciones realizadas por tutorados validados por el CST.
17. Los tutorados que contestaron no recibir tutoría académica en el SEDDUV. no serán considerados para la conformación del Índice de Atención Tutorial.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

(A) Alta del Coordinador del Sistema Tutorial en el programa educativo.

Director de la entidad académica (EA)

1. Somete al aval del Consejo Técnico la propuesta del académico para fungir como Coordinador del sistema tutorial, considerando las necesidades del programa educativo y con base en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías (artículo 9).

Consejo Técnico (CT) u órgano equivalente del PE

2. El Consejo Técnico avala el nombramiento del Coordinador del Sistema Tutorial (CST) del programa educativo en cuestión con base en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías (artículo 10).

Director de la EA

3. Notifica por correo electrónico institucional al Jefe del DAFIE anexando el acta de CT donde se realiza el nombramiento del coordinador de sistema tutorial del programa educativo en cuestión.

Jefe del DAFIE

4. Con base en la notificación recibida y la copia del acta de CT autoriza al Analista informático que realice el alta del CST en el Sistema de Registro y Seguimiento de la Actividad Tutorial (SIRSAT) en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir del acuse de recepción de la notificación recibida por parte del Director de la EA.

Analista informático

5. Realiza el alta del CST en SIIU a fin de que el CST tenga acceso al SIRSAT.

Jefe del DAFIE

6. Notifica a través de correo electrónico institucional al Director de la EA, al CST saliente y al CST entrante adjuntando el manual de usuario del CST (FA-FD-M-01) y manual de usuario del tutor académico (FA-FD-M-02), a fin de que éste último verifique su acceso al SIRSAT.
7. Establece fecha para brindar capacitación al nuevo CST y orientarlo en sus nuevas funciones así como en la elaboración del programa de trabajo del sistema tutorial (FA-FD-F-13) y el uso del SIRSAT.
8. A lo largo del periodo escolar notifica al CST y Director de la EA las fechas establecidas para las reuniones de trabajo a que haya lugar y en las que deberá estar presente el CST de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías (artículo 15, Frac XII).

(B) Alta y baja del tutor académico en el sistema de registro y seguimiento de la actividad tutorial.

Coordinador del Sistema Tutorial

9. Envía por correo electrónico institucional al correo del DAFIE la lista de académicos que fungirán como tutores académicos en el PE, previamente capacitados para tal efecto (artículo 19). Asimismo, notifica las bajas de tutores académicos que procedan acorde a las dinámicas internas del PE. Lo anterior con base en lo establecido en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías (artículo 15 Frac. V). Tanto para el alta como para la baja de tutores académicos, el correo electrónico de solicitud deberá contener el nombre completo del tutor académico en cuestión, número personal, programa(s) educativo(s) y campus.

Analista Informático

10. Con base en la lista recibida procede a realizar el alta de tutores académicos en el SIIU en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir del acuse de recepción. Asimismo, realiza las bajas que corresponda.
11. Una vez realizada el alta de los tutores académicos, notifica al CST vía correo electrónico institucional a fin de que los tutores académicos verifiquen su acceso al SIRSAT.

(C) Publicación de fechas para la realización de sesiones de tutoría académica, registro, seguimiento y validación de la actividad tutorial del periodo escolar.

Jefe del DAFIE

12. Define conjuntamente con Secretaria Académica y la DGAE las fechas para la realización de las tres sesiones de tutoría académica considerando el calendario del sistema escolarizado y sistema abierto. Asimismo, coadyuva con la Secretaría Académica en la elaboración del cronograma de programación académica.
13. Define las fechas para la asignación y/o cambio de tutores, registro de reportes, validación y envío del acta de CT a través del SIRSAT.
14. Con base en las fechas establecidas habilita los módulos y espacios en el SIRSAT para que los CST y tutores académicos puedan llevar a cabo la asignación y/o cambio de tutorados, registro de reportes, validación de la actividad tutorial y publicación del acta de CT donde se avala la actividad tutorial del programa educativo en cuestión.
15. Publica las fechas institucionales en el portal del DAFIE para llevar a cabo las sesiones de tutoría académica y la asignación y/o cambio de tutores académicos, registro de reportes, validación y envío del acta de CT.
16. Envía por correo institucional a los CST las fechas para llevar a cabo las sesiones de tutoría académica y la asignación y/o cambio de tutores académicos, registro de reportes, validación y envío del acta de CT del periodo escolar que corresponda.

(D) Asignación, cambio y/o baja de tutorados en el sistema de registro y seguimiento de la actividad tutorial.

Coordinador del Sistema Tutorial

17. Con base en las fechas institucionales publicadas por el DAFIE realiza las asignaciones, cambios y/o baja de tutorados en el SIRSAT acorde a los criterios establecidos en su programa educativo y con base en lo señalado en el Reglamento del Sistema Institucional de

Tutorías (artículo 15, fracc. II y VI; artículo 19, 23 y 25), estatuto de personal académico (artículo 11, artículo 196 Fracc. VI, artículo 197 Fracc. V)

18. Atiende las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías (artículo 14 y 15) a lo largo del periodo escolar.
19. Verifica que los alumnos que no cuentan con tutor académico tengan seguimiento por parte de la coordinación del sistema tutorial y se les mantengan informados a través de las plataformas institucionales.
20. Al término del periodo escolar descarga del SIRSAT el reporte de cambios de tutor y bajas de tutoría.

(E) Registro y seguimiento de los tutorados en el Sistema de Registro y Seguimiento de la Actividad Tutorial.

Tutor académico

21. Realiza la planeación de sus sesiones (FA-FD-I-01) considerando el avance crediticio, historial académico, capacidades, necesidades e intereses de los tutorados que le fueron asignados por el CST. Asimismo, establece los temas y actividades que realizará en las sesiones de tutoría académica, registrando toda esta información en el SIRSAT después de cada sesión.
22. Cumple con las atribuciones y obligaciones señaladas en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías (artículo 14 y 15).

Tutorado

23. Asiste a las sesiones de tutoría académica convocadas por su tutor académico a lo largo del periodo escolar, con base en lo señalado en el Estatuto de alumnos 2008 (artículo Capítulo II, artículo 169, Fracc. V).

Tutor académico

24. Registra después de cada sesión de tutoría académica en el SIRSAT y acorde a las fechas institucionales las actividades realizadas en las tres sesiones de tutoría, describiendo los aspectos académicos, profesionales y personales que durante el periodo tuvieron un impacto en el desempeño académico del alumno, así como, los principales acuerdos establecidos en las sesiones de tutoría.
25. Para cada tutorado señala en el SIRSAT si se encuentra en riesgo académico o tiene problemas de escolaridad.

Director de la EA y CST.

26. Dan seguimiento durante el periodo escolar al registro de la actividad tutorial del PE a través del SIRSAT para establecer estrategias de intervención y toma de decisiones oportunas.

(F) Validación de la actividad tutorial

Jefe del DAFIE

27. Al término del periodo escolar, reitera a los CST a través de correo electrónico institucional las fechas institucionales publicadas en el portal del DAFIE para la validación correspondiente.

Coordinador del sistema tutorial

28. Realiza la validación en el SIRSAT de los tutorados atendidos por cada uno de los tutores académicos de su programa educativo acorde a los criterios de validación definidos y avalados por el CT de su PE, considerando las fechas institucionales.
29. Descarga el reporte general de la validación que genera el SIRSAT para el aval de Consejo Técnico.

Consejo Técnico

30. Revisa el reporte de la validación de los tutorados y en su caso avala dicho reporte y entrega copia del acta de Consejo al CST.

Coordinador del sistema tutorial

31. Recibe y escanea en formato PDF el acta de CT publicándolo en el apartado de sistema tutorial del SIRSAT.

(G) Generación del Índice de Atención Tutorial (IAT) sobre el desempeño del tutor académico.

Jefe del DAFIE

32. Al finalizar cada periodo escolar, realiza el alta en el SEDDUV de los tres instrumentos (de acuerdo con su avance crediticio) que contestarán los tutorados acerca de la atención y orientación recibida por parte de sus tutores académicos.

Jefe de Departamento de Tecnología Educativa

33. Activa la evaluación del desempeño docente y del tutor académico para que los tutorados evalúen durante el periodo definido por la Dirección de Fortalecimiento Académico.

Tutorados

34. Realizan la evaluación del tutor académico a través del SEDDUV en las fechas institucionales señalados por la DFA.

Jefe de Departamento de Tecnología Educativa

35. Una vez concluido el periodo de evaluación envía por correo electrónico al Jefe del DAFIE las ligas para descargar las bases de datos con los resultados de las evaluaciones realizadas por los tutorados en el SEDDUV.

Jefe del DAFIE

36. A partir de la recepción de la información envía por correo electrónico al Analista informático en un plazo no mayor a 3 días hábiles las bases de datos para su validación.

Analista informático

37. Revisa la base de datos para verificar que cumpla con las condiciones para su análisis.
38. Integra una base de datos a partir de las evaluaciones realizadas por los tutorados y los tutorados atendidos y validados en el SIRSAT por los CST.
39. Con base en la metodología para la evaluación del desempeño del tutor académico (IAT) analiza los resultados y genera el IAT.
40. Integra el IAT al SIRSAT para consulta individual, por región, área académica, facultad y programa educativo. Asimismo, se integra a la constancia del tutor académico emitida desde el SIRSAT para que el CST la descargue y entregue al tutor académico.
41. Notifica vía correo electrónico al Jefe del DAFIE para lo procedente.

Jefe del DAFIE

42. Notifica vía correo electrónico a los CST la incorporación del IAT para consulta individual, por región, área académica, facultad, programa educativo, así como a la constancia del tutor académico para lo procedente.

Analista informático

43. Genera los indicadores institucionales y vincula la información con la DFA para lo procedente.

(H) Emisión de constancias a CST.

Coordinador del Sistema Tutorial

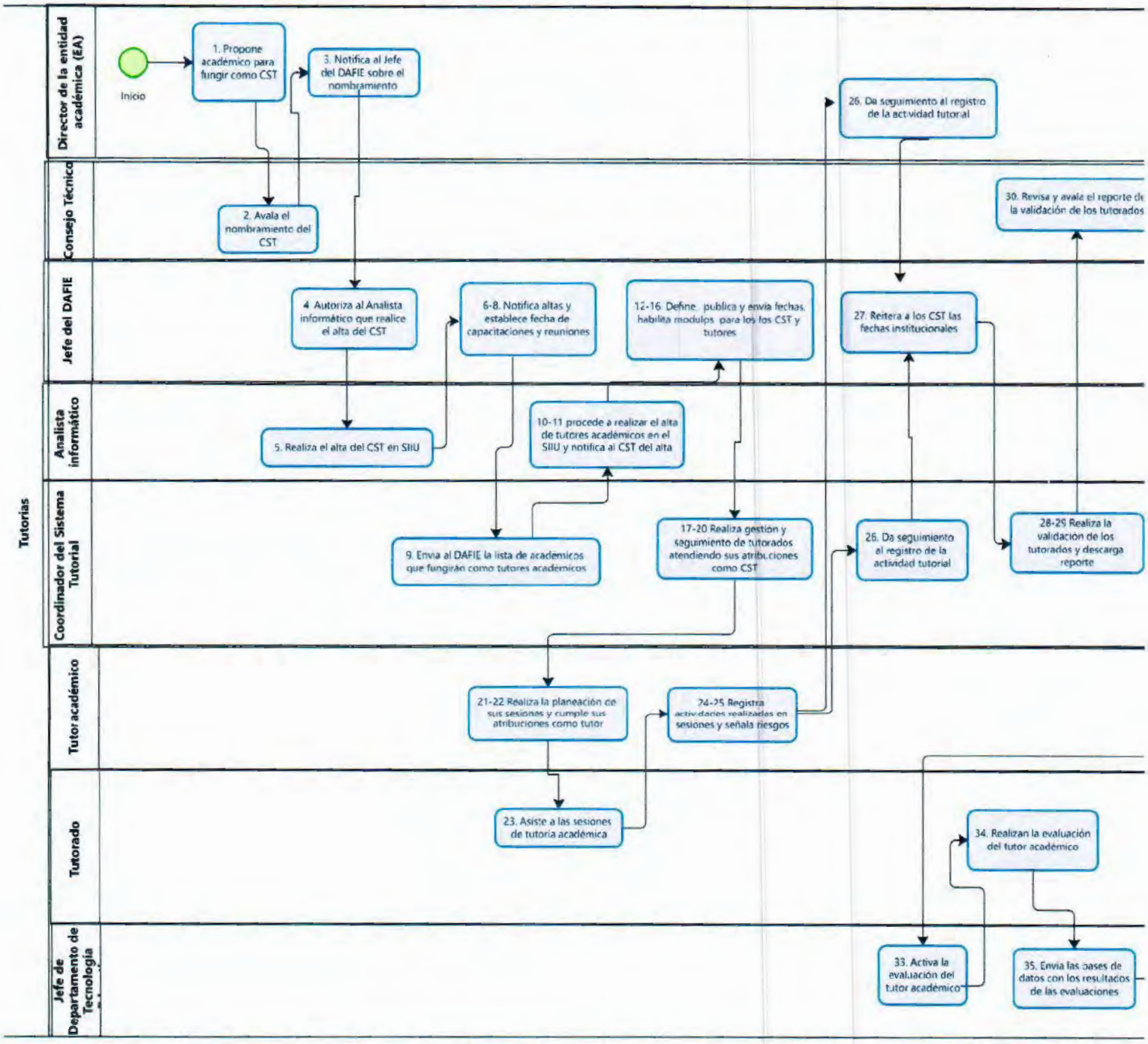
44. Envía por correo electrónico institucional al Jefe del DAFIE solicitud de constancia como CST.

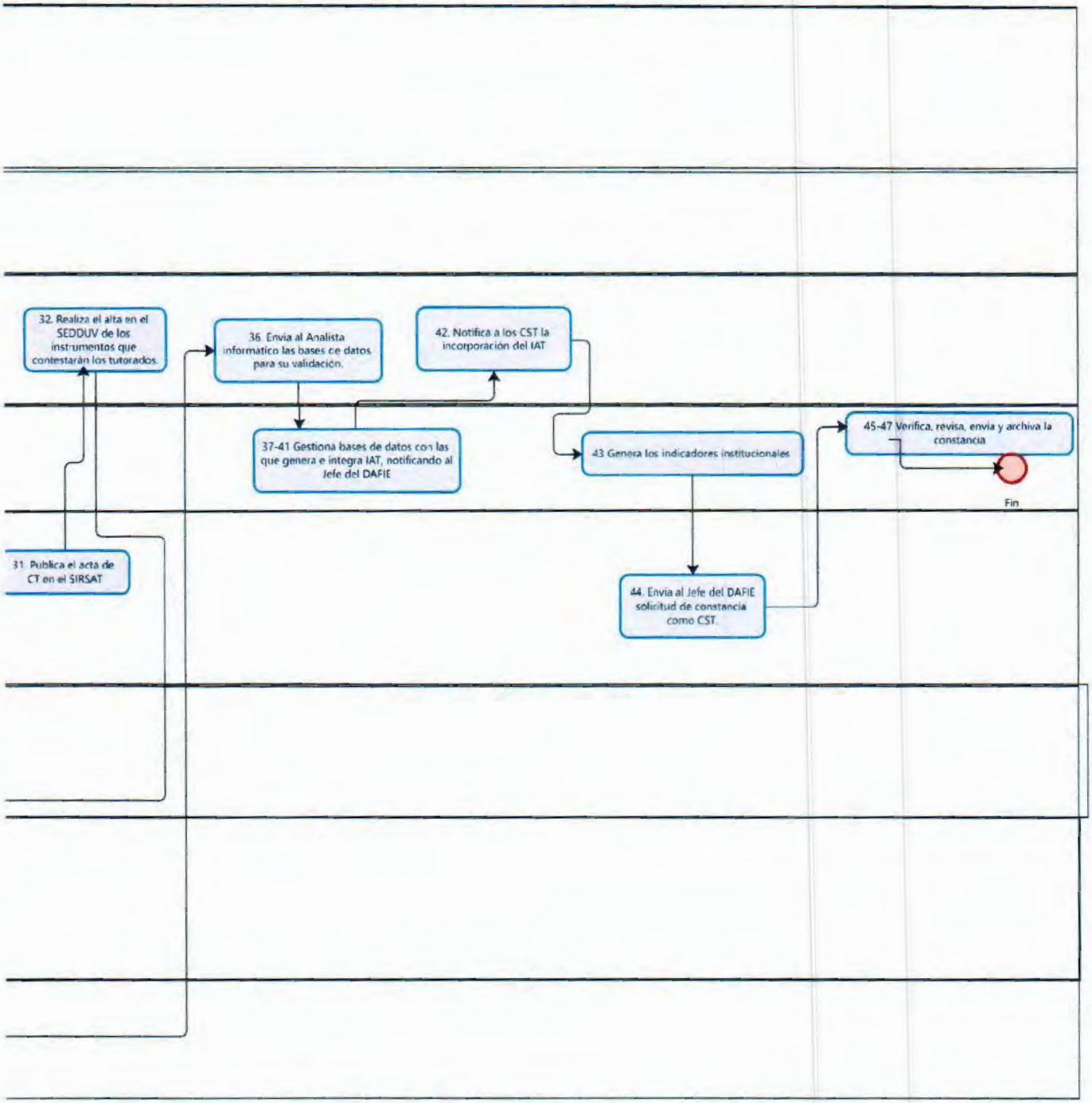
Jefe del DAFIE

45. Verificar que el CST tenga actualizada la documentación de su coordinación en el SIRSAT: programa de trabajo del sistema tutorial, criterios de validación, mapa curricular y actas de consejo técnico correspondiente, en caso contrario notifica al CST para que actualice la información en el SIRSAT. Asimismo, revisa las fechas de inicio y término de las funciones del CST.
46. Una vez firmada y sellada la constancia gestiona el envío al CST por correo electrónico y en original a la EA o programa educativo que corresponda, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la confirmación de la solicitud recibida.
47. Archiva una copia electrónica de la constancia enviada al CST

Universidad Veracruzana

Diagrama de flujo




32. Realiza el alta en el SEDDUV de los instrumentos que contestarán los tutorados.
36. Envia al Analista informático las bases de datos para su validación.
42. Notifica a los CST la incorporación del IAT
37-41 Gestiona bases de datos con las que genera e integra IAT, notificando al Jefe del DAFIE
43 Genera los indicadores institucionales
45-47 Verifica, revisa, envia y archiva la constancia
Fin
31. Publica el acta de CT en el SIRSAT
44. Envia al Jefe del DAFIE solicitud de constancia como CST.

IV. Referencias

1. Glosario institucional de términos (UOM-GE-GL-01).
2. Norma ISO 9001: 2015 Requisitos.
3. Norma ISO 9000: 2015 Fundamentos y vocabulario, en la versión aplicable vigente.
4. Actas de Consejo Técnico con el nombramiento de CST.
5. Programa de trabajo 2021-2025: por una transformación integral.
6. PLADE 2021-2025 (DGDAIE).
7. Estatuto de personal académico.
8. Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías.
9. Instructivo para la planeación de las sesiones de tutoría académica (FA-FD-I-01).
10. Manual de usuario del CST (FA-FD-M-01).
11. Manual del usuario del tutor académico (FA-FD-M-02).
12. Formato para elaborar el programa de trabajo de sistema tutorial (FA-FD-F-13).

V. Atención a usuarios

Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación Integral del Estudiante (aassad@uv.mx) extensión 18901. Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 horas.

Analistas Informáticos en el DAFIE (xbarradas@uv.mx) extensión 18702. Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Dirección postal: Juárez 55, Aula 9, Col. Centro, Xalapa.

VI. Preguntas frecuentes

¿Cuál es el procedimiento para asignar permisos de acceso a los Coordinadores de sistemas tutoriales en el SIRSAT?

El Consejo Técnica realiza el nombramiento del CST del programa educativo en cuestión y por conducto del Director de la entidad académica se notifica vía correo electrónico al titular del DAFIE para que se le asignen los permisos correspondiste en el SIRSAT.

¿Qué documentos requiero enviar para que se realice el alta del Coordinadores de sistemas tutoriales en el SIRSAT?

Acta de Consejo técnico donde se realiza el nombramiento del CST.

¿Cuánto tiempo debo esperar para obtener el acceso al SIRSAT?

A partir de que se notifique la recepción por parte del DAFIE 5 días hábiles.

¿Cuál es el procedimiento para realizar cambio de CST?

Se debe realizar nuevamente el procedimiento descrito en el apartado (A) de este documento: Alta del coordinador del sistema tutorial en el programa educativo.

¿Cuál es el procedimiento para asignar permisos de acceso al SIRSAT a los académicos que participan como tutores en los PE?

El CST del programa educativo en cuestión envía por correo electrónico institucional la lista de académicos que participarán como tutores para que se le asignen los permisos correspondiste en el SIRSAT.

¿Qué información requiero enviar para que se realice el alta de los tutores académicos en el SIRSAT?

Nombre completo del tutor académico en cuestión. número de personal y programa(s) educativo(s).

¿Cuánto tiempo debo esperar para obtener el acceso como tutor al SIRSAT?

A partir de que se notifique la recepción por parte del DAFIE 5 días hábiles.

¿Cuál es el procedimiento para realizar la baja de tutores en el SIRSAT?

El CST del programa educativo en cuestión envía por correo electrónico institucional la lista de académicos que deben ser dados de baja como tutores indicando Nombre completo del tutor académico en cuestión, número de personal y programa(s) educativo(s).

¿Cómo se realiza la asignación de tutorados?

Los criterios para la asignación de tutorados son acordados al interior del PE y avalados por el CT considerando lo establecido en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías (artículo 15. fracc. II; artículo 19. 23 y 25).

¿Cómo llevo a cabo la planeación de mis sesiones?

La planeación debe hacerse por avance crediticio y en el siguiente enlace puede consultar los temas sugeridos en el Instructivo para la planeación de las sesiones de tutoría académica (FA-FD-I-01): https://www.uv.mx/formacionintegral/tutorias/tutorias-licenciatura/tutoria-academica/planeacion-de-las-sesiones/

¿Por qué motivos el coordinador puede no avalar un tutorado?

De acuerdo a los criterios de validación definidos por el programa educativo y avalado por el Consejo Técnico. puede ser 1) si el tutor académico no registró ninguna sesión en el SIRSAT o 2) no entregó la evidencia correspondiente al CST.

¿Todos los tutorados contestan la evaluación del tutor académico?

Sí, todos los tutorados que inscriban al menos una experiencia educativa en el periodo escolar deben realizar la evaluación tanto a su tutor como a sus docentes.

¿En qué casos se muestra en la consulta del tutor académico únicamente el IAT?

El SIRSAT despliega la frecuencia de las respuestas cuando al menos 6 tutorados contestaron la evaluación del tutor académico.

¿Cada cuánto tiempo los tutorados evalúan a su tutor académico?

Una vez finalizado cada periodo escolar.

¿Cuáles son los requisitos para obtener una constancia como CST?

Tener actualizada la información del periodo escolar vigente en el apartado de sistema tutorial del SIRSAT: programa de trabajo del sistema tutorial, criterios de validación, mapa curricular y actas de CT.

¿Cuánto tiempo debo esperar para obtener la constancia?

Máximo 5 días hábiles.

¿A partir de cuándo puedo realizar la asignación de tutorados?

Una vez que se habilite el módulo en el SIRSAT y le sean notificadas las fechas para la asignación/cambio de tutor, registro y validación de la actividad tutorial

¿Dónde puedo consultar las fechas importantes de tutoría académica del periodo vigente?

https://www.uv.mx/formacionintegral/tutorias/tutorias-licenciatura/tutoria-academica/fechas-importantes-tutoria-academica/

¿Qué pasa si como tutor académico no pude registrar dentro de las fechas señaladas por el DAFIE?

No se considerará la actividad tutorial que se haya realizado durante el periodo escolar.

¿Cuál es el formato requerido para publicar en el SIRSAT el acta de CT?

El SIRSAT solo acepta archivos en formato PDF

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	**Requisitos**	**Receptor**	**Requisitos**
Director de la EA	Acta de Consejo Técnico con el nombramiento del CST	Director de la EA y Coordinador de sistema tutorial.	Alta del CST en el SIRSAT
Coordinador de sistema tutorial	Listado de académicos que fungirán como tutores académicos	Coordinador de sistema tutorial y Tutor académico	Alta de tutores académicos del programa educativo y asignación de tutorados del programa educativo.
DGAE	Calendario del sistema escolarizado y abierto	Coordinador de sistema tutorial Tutor académico	Fechas publicadas por el DAFIE para la realización de la actividad tutorial del periodo escolar vigente
Secretaria Académica	Cronograma de programación académica	Coordinador de sistema tutorial Tutor académico	
Tutor académico	Planeación de las sesiones	Tutorado	Sesión de tutoría académica
	Reporte de tutoría	Coordinador de sistema tutorial Consejo técnico	Reporte general de la actividad de tutoría académica.
Departamento de Tecnología Educativa	Los resultados de las evaluaciones realizadas por los tutorados.	Dirección de Fortalecimiento Académico Tutor académico	Índice de Atención Tutorial
Coordinador del sistema tutorial	Publicación vigente en el SIRSAT del programa de trabajo del sistema tutorial, criterios de validación y mapa curricular	Jefe del DAFIE	Constancia del Coordinador del sistema tutorial

VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	15 de noviembre 2019	Políticas y diagrama de flujo Entradas y salidas	• Integración de políticas • Modificación del diagrama de flujo haciendo visible el inicio y término del proceso. • Alinear entradas y salidas conforme a procedimiento.
2	13 de mayo 2021	Políticas Apartado (E) numeral 22	• Se agregó una política • Se detalló la redacción del numeral 22
3	21 de junio 2021	Apartado (D) Numeral 18	• Se agregó un numeral al apartado D • Actualización diagrama de flujo en sus numerales.
4	11 de agosto 2022	III Desarrollo Sección (A) Numeral 5 Sección (C) Numeral 13 y 14 Sección (E) Numeral 20, 23 y 25 Sección (G) Numeral 31 Sección (G) y (H) Numeral 36 al 48 X Anexos XI Créditos	• En todo el documento se aclara que se habla de tutores académicos, agregando la última para detallarlo. • El numeral 5 se secciona y la notificación de la solicitud atendida se integra a las funciones del Jefe del DAFIE. • Los numerales 13 y 14 se integran a las funciones del Jefe del DAFIE • En el numeral 20 y 23 se detalla la temporalidad del registro de sesiones por parte de los tutores y numeral 23 se ajustó la palabra estudiante por alumno. En el numeral 25 se detalla la temporalidad en la revisión por parte de autoridades para el registro de sesiones. • Numeral 31 cambia de responsable de analista de evaluación al Jefe del DAFIE. • Se trasfieren las actividades realizadas por el Analista de evaluación y la secretaría ejecutiva al Analista Informático, toda vez que se han automatizado las actividades que venían desempeñando, por lo que ambas figuras se eliminan del proceso. Se actualizan por tanto del numeral 36 al 48. • Actualización diagrama de flujo. • En el apartado X se actualiza la liga de los Manual de usuario del CST y Manual del usuario del tutor académico.

			• En el apartado XI se actualizan los créditos al eliminar la figura de analista de evaluación y secretaria ejecutiva. Agregando a otro Analista informático al proceso. Asimismo se actualiza el nombre del titular de la Dirección General.
5	31 de marzo 2023	III Desarrollo Sección (A) Numeral 6 Sección (H) Numeral 45 al 47 V Atención a usuarios IX Firmas autorización XI Créditos	• El numeral 6 se detalla indicando a quienes se notifica el cambio de CST. • Se actualizan y acotan los numerales 45 al 47 quedando atendido por el Jefe del DAFIE. • Actualización diagrama de flujo. • En el apartado V se actualizan datos. • En el apartado IX se actualiza nombre del titular de la DIE. • En el apartado XI se actualizan los datos.
6	13 de marzo 2024	III Desarrollo Sección (C) numeral 12	• Se agregó a la Dirección General de Administración Escolar (DGAE).
		II Política, numeral 5.	• Se detalló la política.
		III Desarrollo, sección (A), numeral 7 IV Referencias, numeral 12	• Se actualizó liga al formato de programa de trabajo
		IX. Firmas autorización	• Se agregó leyenda para aval y validez de firmas.
		XI. Créditos	• Se actualizó al personal del departamento y nombre del titular de la DPI. Se actualizó fecha en el párrafo de créditos.

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Mtra. Alejandra Yamel Assad Meza Jefe del Departamento de Apoyo a la Formación Integral del Estudiante	Mtro. Edgar Iván Nájera Morales Director de Innovación Educativa	13 de marzo 2024	15 de marzo 2024

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, asimismo aprueban su publicación para su implementación.

X. Anexos

FA-FD-F-13 Formato para elaborar el programa de trabajo del sistema tutorial

FA-FD-M-01 Manual de usuario del CST

FA-FD-M-02 Manual de usuario del tutor académico

FA-FD-I-01 Instructivo para la planeación de las sesiones de tutoría académica.

XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo del Departamento de Apoyo a la Formación Integral del Estudiante dependiente de la Dirección de Innovación Educativa en la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en marzo de 2024 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos. Estos procedimientos una vez aprobados se publican también en el portal del SGCUV en el apartado de los procesos.

Dra. Elizabeth Ocampo Gómez
Directora General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa

Mtro. Edgar Iván Nájera Morales
Director de Innovación Educativa

Mtra. Alejandra Yamel Assad Meza
Jefa del Departamento de Apoyo a la Formación Integral del Estudiante

Lic. Xiuneli Yadira Barradas Landa
Analista informático

Mtro. Jorge Alberto Barradas Martínez
Analista informático

Mtra. Arlet Yushely Domínguez García
Control de documentos

Dra. Elisa Calderón Altamirano
Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.