
	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	 <small>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</small>
Código: ITD-AC-PO-04	Procedimiento para Tutorías Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1, 8.7, 9.1.1, 9.1.3	Revisión: 0

1. Propósito

Contribuir a la formación integral de los estudiantes, disminuyendo los índices de reprobación, mejorando la permanencia y el índice de eficiencia terminal en el Instituto Tecnológico de Durango

2. Alcance

Aplicable a todos los estudiantes de primer y segundo semestre y aquellos que el programa detecte que no cumplan con la actividad de tutoría

3. Políticas de Operación



3.1. GENERALIDADES

- 3.1.1 Con base al PIID, cada Instituto elabora su PIT para su implementación, desarrollo y seguimiento
- 3.1.2 El (la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, envía un reporte semestral del PIT al área de Desarrollo Académico de la Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM.
- 3.1.3 El (la) Director(a) del Instituto designa al (a la) Coordinador(a) Institucional del PIT.
- 3.1.4 El (la) Jefe(a) de Departamento Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, designa al (a la) Coordinador(a) de tutoría de Departamento Académico.
- 3.1.5 El (la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados es el responsable del PIT y opera a través del (de la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría.
- 3.1.6 De ser recomendada por el Comité Académico la tutoría como actividad complementaria, el único facultado para autorizar los créditos (máximo dos créditos de acuerdo con el numeral 10.4.1.4), es el (la) Director(a) del Instituto.

3.2 DEL (DE LA) SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO(A) O SU EQUIVALENTE EN LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS

- 3.2.1 Gestiona ante las instancias institucionales e interinstitucionales los apoyos necesarios para el trabajo tutorial, mediante mecanismos de vinculación.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.C. Anapaula Rivas Barraza Jefa del Departamento de Desarrollo Académico	M.C. Esther Soto García Subdirectora Académica	M.C. Isela Flores Montenegro Directora del Instituto
Fecha de elaboración: 07 de enero de 2022	Fecha de revisión: 10 de enero de 2022	Fecha de aprobación: 12 de enero de 2022

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	 <small>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</small>
Código: ITD-AC-PO-04	Procedimiento para Tutorías Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1, 8.7, 9.1.1, 9.1.3	Revisión: 0

- 3.2.2 Valida las constancias de cumplimiento de los tutores expedidas por el (la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, al final del semestre.
- 3.2.3 Recibe del (de la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados un informe ejecutivo semestral sobre los resultados de la operación del PIT y lo envía al (a la) Director(a) del Instituto.

3.3 DEL COMITÉ ACADÉMICO



- 3.3.1 Si el Instituto decide como parte de las actividades complementarias la tutoría, ésta se debe incluir dentro de la carga académica del estudiante con los créditos que recomiende el Comité Académico, para su autorización por el (la) Director(a) del Instituto. El máximo de créditos autorizados para esta actividad complementaria de acuerdo con el numeral 10.4.1.4 es de dos créditos.
- 3.3.2 Define, en función de los recursos y requerimientos, el número de semestres en los que se atenderá a los estudiantes con este programa, así como el número de estudiantes asignados a cada tutor.

3.4 DEL (DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO O SU EQUIVALENTE EN LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS

- 3.4.1 Difunde y promueve el desarrollo del PIT.
- 3.4.2 Genera estrategias y mecanismos para la sensibilización, formación, actualización y captación de tutores de común acuerdo con el (la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría.
- 3.4.3 Entrega al (a la) Subdirector(a) Académico(a) o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados un informe semestral por programa de estudio con los resultados obtenidos y las metas establecidas en el PIT.
- 3.4.4 Establece nuevas metas, estrategias y actividades para el mejoramiento del PIT y lo comunica a la coordinación del programa.
- 3.4.5 Expide las constancias semestrales de cumplimiento a los tutores, de acuerdo con la información proporcionada por el (la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría, las que serán validadas por el (la) Subdirector(a) Académico(a) o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 3.4.6 Expide las constancias de cumplimiento de los estudiantes en el PIT.

3.5 DEL (DE LA) COORDINADOR(A) INSTITUCIONAL DE TUTORÍA

- 3.5.1 Elabora el diagnóstico institucional de tutoría para la aplicación del Programa y lo envía al (a la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, con copia para los (las) jefes(as) de los Departamentos Académicos.
- 3.5.2 Sistematiza los procedimientos de promoción, operación y desarrollo del PIT.
- 3.5.3 Gestiona ante las instancias internas los recursos necesarios para la operación del PIT.
- 3.5.4 Gestiona la información necesaria ante instancias internas y externas que los tutores solicitan para la operación del Programa de Acción Tutorial (PAT).
- 3.5.5 Promueve la canalización interna y gestiona la vinculación externa con entidades que

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	 <small>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</small>
Código: ITD-AC-PO-04	Procedimiento para Tutorías Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1, 8.7, 9.1.1, 9.1.3	Revisión: 0

puedan apoyar a los estudiantes en condiciones que rebasen las funciones y competencias del tutor.



- 3.5.6 Da seguimiento al avance del PIT en cada uno de los programas educativos.
- 3.5.7 Recibe de los (las) Coordinadores(as) de tutoría departamental, la información necesaria para la elaboración del diagnóstico institucional, así como los informes semestrales y los realimenta.
- 3.5.8 Integra un concentrado semestral por programa de estudio de la acción tutorial realizada en el Instituto.
- 3.5.9 Evalúa semestralmente el PIT, integra un análisis comparativo por programa de estudio y las metas establecidas, y lo envía al (a la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 3.5.10 Recibe de los (las) Coordinadores(as) de tutoría de Departamento Académico el reporte de cumplimiento de los tutores en el programa; con base en este reporte el (la) Jefe(a) de Departamento Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, extiende la constancia de cumplimiento al final del semestre.

3.6 DEL (DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO O SU EQUIVALENTE EN LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS

- 3.6.1 Designa al (a la) Coordinador(a) de tutoría de Departamento Académico.
- 3.6.2 Designa de común acuerdo con el (la) Coordinador(a) de tutoría de Departamento Académico, la relación de tutores para el período escolar, según el perfil, las necesidades y el nivel de cumplimiento.
- 3.6.3 Participa en la planeación del PAT de su Departamento Académico.
- 3.6.4 Recibe del (de la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría el diagnóstico institucional y envía copia al (a la) Coordinador(a) de tutoría de Departamento Académico.
- 3.6.5 Envía al (a la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, con copia al (a la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría, la lista de profesores que serán formados y/o actualizados como tutores.
- 3.6.6 Evalúa semestralmente la acción tutorial departamental.
- 3.6.7 Notifica al (a la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico, con copia al (a la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría, los resultados de la acción tutorial de su Departamento Académico.
- 3.6.8 Atiende y realiza las solicitudes de cambio o reasignación de tutor.
- 3.6.9 Gestiona los recursos necesarios para la operación del PAT ante las instancias internas.

3.7 DEL (DE LA) COORDINADOR(A) DE TUTORÍA DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- 3.7.1 Propone de común acuerdo con el (la) Jefe(a) de Departamento Académico la relación de tutores asignados para el período escolar, según el perfil, las necesidades y el nivel de cumplimiento,
- 3.7.2 Recibe del (de la) Jefe(a) de Departamento Académico la asignación de estudiantes.
- 3.7.3 Propone, con base en los resultados o necesidades de los estudiantes del programa académico, el PAT para el período escolar.
- 3.7.4 Da seguimiento al avance del PAT de cada uno de los tutores de su Departamento Académico o programa educativo.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	 <small>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</small>
Código: ITD-AC-PO-04	Procedimiento para Tutorías Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1, 8.7, 9.1.1, 9.1.3	Revisión: 0



- 3.7.5 Recibe de los tutores los informes periódicos y retroalimenta su acción tutorial.
- 3.7.6 Presenta al (a la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría, las necesidades de canalización de tutorados con condiciones que rebasan las funciones del tutor y los recursos de la Institución.
- 3.7.7 Envía a la coordinación del PIT y al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico los informes periódicos correspondientes de la acción tutorial para la elaboración del diagnóstico y la evaluación del programa.
- 3.7.8 Reporta al (a la) Jefe(a) del Departamento Académico, con copia al (a la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría, el cumplimiento de los tutores en el programa, para la elaboración de las constancias correspondientes al final del semestre.

3.8 DEL TUTOR

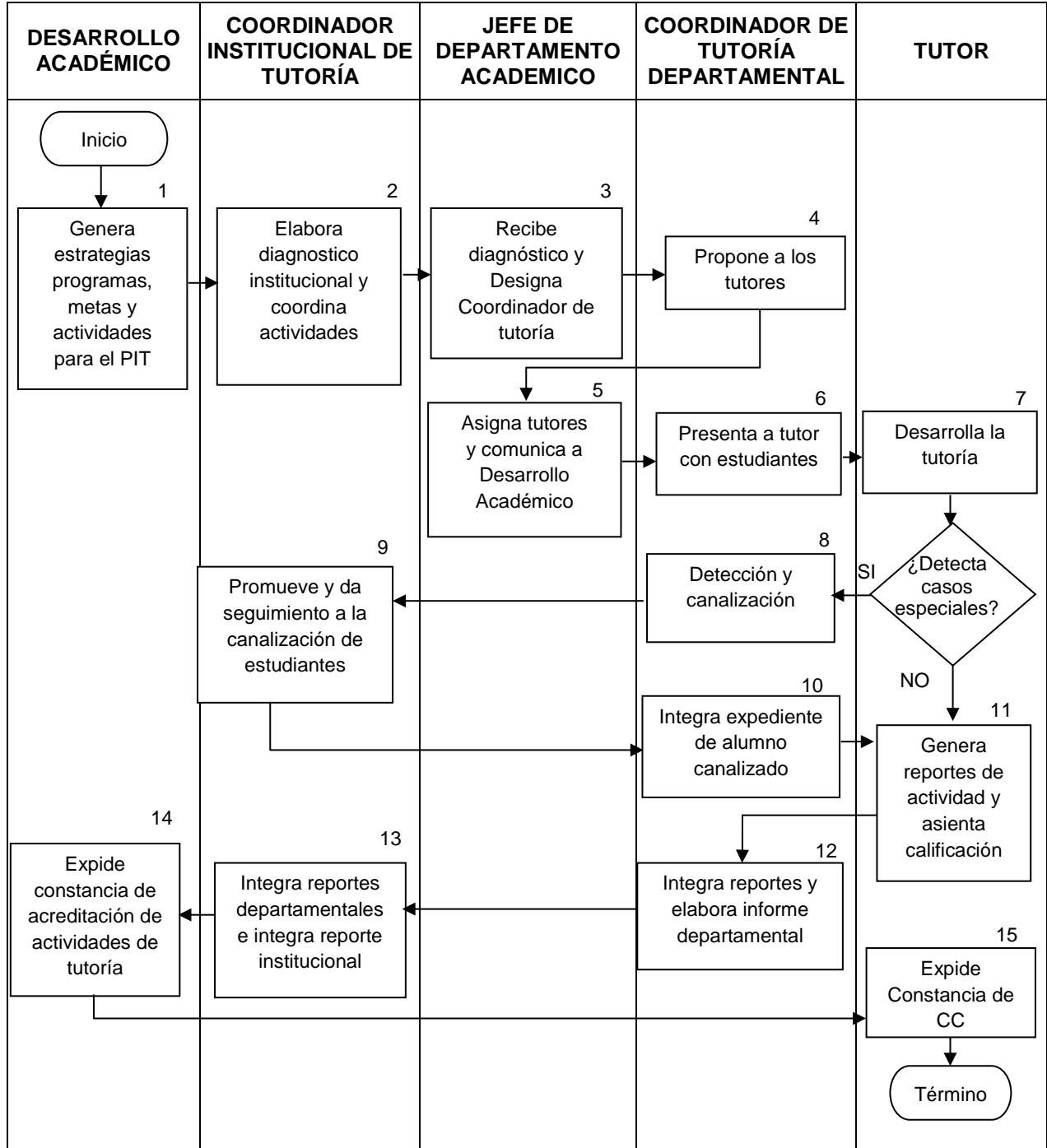
- 3.8.1 Es asignado por su Jefe(a) de Departamento Académico en función al perfil definido por el propio Instituto.
- 3.8.2 Proporciona atención tutorial de manera profesional, ética y empática a los estudiantes que le son asignados semestralmente; los canaliza con las instancias correspondientes cuando las soluciones a las necesidades del tutorado estén fuera del área de su competencia dando seguimiento a cada caso.
- 3.8.3 Elabora y entrega el PAT al (a la) Coordinador(a) de tutoría del Departamento Académico.
- 3.8.4 Genera y conserva las evidencias que le permitan evaluar la eficiencia del PAT.
- 3.8.5 Asiste y participa en las reuniones de tutores convocadas por el (la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico y el (la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría.
- 3.8.6 Participa en las diferentes opciones de formación y actualización de tutores que operen en la institución o en el TecNM, orientadas a desarrollar sus competencias y habilidades para el ejercicio de la acción tutorial.
- 3.8.7 Elabora los reportes y/o informes periódicos de la acción tutorial.



3.9 DEL TUTORADO

- 3.9.1 Recibe del Instituto la asignación de su tutor.
- 3.9.2 Responde comprometidamente a la acción tutorial que le ofrece el Instituto.
- 3.9.3 Asiste a las sesiones de tutoría individual y grupal que convoca su tutor, y participa en las actividades programadas.
- 3.9.4 Atiende las indicaciones y sugerencias del tutor incluyendo la canalización a otras instancias.
- 3.9.5 Recurre a su tutor cuando tenga la necesidad de atención tutorial.
- 3.9.6 Retroalimenta con la información que le sea requerida y con propuestas para fines de evaluación de la acción tutorial y del PIT.
- 3.9.7 Si la tutoría es autorizada como actividad complementaria, entonces al momento de cumplir con el PIT vigente y con el lineamiento vigente referente al cumplimiento de actividades complementarias (ver CAPÍTULO 10), se le reconoce el (los) crédito(s) autorizados de acuerdo al numeral 15.4.1.6.
- 3.9.8 El(la) Jefe(a) de Departamento Académico, envía un reporte semestral del PIT al área de Desarrollo Académico

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	 <small>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</small>
Código: ITD-AC-PO-04	Procedimiento para Tutorías Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1, 8.7, 9.1.1, 9.1.3	Revisión: 0



4. Diagrama del procedimiento.





	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	 <small>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</small>
Código: ITD-AC-PO-04	Procedimiento para Tutorías Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1, 8.7, 9.1.1, 9.1.3	Revisión: 0

5. Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Genera estrategias programas, metas y actividades para el PIT	1.1 Recibe de Comité académico, el número de semestres en los que se atenderá a los estudiantes a través del Programa de Tutorías 1.2 Genera estrategias para la sensibilización, formación, actualización de los tutores. 1.3 Establece metas y actividades para el mejoramiento del Programa Institucional de Tutorías (PIT) y lo comunica al (la) coordinador(a) institucional del programa.	Jefe(a) Desarrollo Académico
2. Elaborar diagnóstico institucional	2.1 Elabora el diagnóstico Institucional de tutoría para la aplicación del Programa y lo envía al(la) Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico.	Coordinador(a) institucional de tutorías
3. Recibir diagnóstico y designar coordinador de tutoría departamental	3.1 Recibe diagnóstico. 3.2 Designa al(la) coordinador(a) de tutoría del Departamento Académico	Jefe(a) departamento académico
4. Propone tutores del departamento	4.1 Recibe nombramiento como coordinador(a) de tutorías, por el Jefe(a) de Departamento Académico 4.2 Propone a los(las) docentes que participarán como tutores(as) durante el semestre, al Jefe(a) de Departamento académico.	Coordinador (a) de tutoría del Departamento Académico
5. Asigna tutores y comunica a Desarrollo Académico	5.1 Elabora oficios de asignación a los tutores que desempeñarán la función de Tutor(a) durante el semestre. 5.2 Envía los oficios correspondientes, al(la) jefe(a) de Desarrollo Académico. 5.3 Entrega al tutor su oficio de asignación	Jefe(a)de Departamento académico
6. Presentación del(la) tutor(a) a los alumnos(as) tutorados(as)	6.1 Realiza una presentación del tutor ante los alumnos que serán tutorados durante el semestre	Coordinador(a) de tutorías de departamento académico
7. Desarrolla la tutoría	7.1 El Tutor se presentará ante sus tutorados, y les explicará la forma en que se trabajará y actividades a realizar durante el semestre. 7.2 Proporcionará la atención tutorial y las actividades a realizar. 7.3 Desarrollará sesiones de trabajo durante el semestre con los tutorados con la finalidad de poder detectar las necesidades.	Tutor(a)

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	 <small>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</small>
Código: ITD-AC-PO-04	Procedimiento para Tutorías Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1, 8.7, 9.1.1, 9.1.3	Revisión: 0

	<p>7.4 El tutor llevará a cabo las sesiones de trabajo para detectar casos especiales y realizar las canalizaciones correspondientes. Si detecta casos especiales, deberá de notificar al Coordinador Departamental de Tutorías NO pasa al punto 11</p>	
<p>8. Detección y canalización</p>	<p>8.1 Recibe informes o necesidades de los tutores. 8.2 Si detecta casos especiales, deberá de notificar al Coordinador Institucional de Tutorías, el cual será el encargado de gestionar las canalizaciones a los Departamentos correspondientes.</p>	<p>Coordinador(a) de tutorías de departamento académico</p>
<p>9. Promueve y da seguimiento a la canalización de estudiantes</p>	<p>9.1 Promover las canalizaciones detectadas por las áreas académicas y gestionará la vinculación efectiva a las instancias o áreas correspondientes. 9.2 Llevará un seguimiento de atención durante el proceso de canalización</p>	<p>Coordinador (a) Institucional de Tutoría</p>
<p>10. Integrar expediente</p>	<p>10.1 Integra en el expediente, la documentación de seguimiento de canalización de alumnos detectados.</p>	<p>Coordinador (a) Institucional de Tutoría</p>
<p>11. Genera reportes de actividad y asienta calificación</p>	<p>11.1 El(la)Tutor(a) deberá retroalimentar al final las sesiones de trabajo que tuvo con cada uno de los tutorados, y hacer de su conocimiento el avance, y las áreas de oportunidad de estas. 11.2 Genera los reportes correspondientes donde se hace la descripción de las actividades con cada uno de los tutorados y conserva sus evidencias. 11.3 Entrega los reportes finales al Coordinador(a) de Tutoría de su área Académica. 11.4 El tutor de acuerdo al rendimiento asienta la calificación en el Sistema Integral de Información del Instituto Tecnológico de Durango</p>	<p>Tutor(a)</p>
<p>12. Integra reportes y elabora informe de cumplimiento</p>	<p>12.1 Recaba los reportes finales de cada uno de los tutores e integra en un reporte semestral que realizará el(la) coordinador(a) de tutoría. 12.2 Reporta informes de cumplimiento y le notifica los resultados al (la) Jefe(a) de Departamento Académico.</p>	<p>Coordinador de Tutoría Departamento Académico</p>
<p>13. Reporte de cumplimiento de tutoría</p>	<p>13.1 Recibe reporte de cumplimiento de cada uno de los departamentos académicos, para la realización del reporte semestral de atención tutorial y se envía los resultados al(la) Jefe(a) de Desarrollo Académico.</p>	<p>Coordinador (a) Institucional de Tutoría</p>
<p>14. Expedición de constancias</p>	<p>14.1 Expide constancias de acreditación de cumplimiento de las actividades tutoriales.</p>	<p>Jefe(a) de Desarrollo Académico</p>

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	
Código: ITD-AC-PO-04	Procedimiento para Tutorías Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1, 8.7, 9.1.1, 9.1.3	Revisión: 0

15. Expedición de créditos de tutoría	15.1 Expide las constancias de créditos complementarios	Departamento académico
---------------------------------------	---	------------------------

6. Documentos de referencia

Documento
Manual del Tutor del SNIT (2010) Cuaderno de Trabajo de Tutoría del Estudiante Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, 2015

7. Registros



Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Plan de Acción Tutorial	1 año	Desarrollo Académico	N/A
Programa Institucional de Tutorías	1 año	Desarrollo Académico	N/A
Asignación de tutor	5 años	Departamento Académico /Tutor	ITD-AC-PO-04-01
Reporte de Tutor Académico	5 años	Departamento Académico /Tutor	ITD-AC-PO-04-02
Reporte de Coordinador de Tutoría Departamental	5 años	Departamento Académico / Desarrollo Académico	ITD-AC-PO-04-03
Constancia de Tutoría	1 año	Tutor/Departamento Académico	N/A

8. Glosario

PAT: Programa Anual de Tutorías

PIT: Programa Institucional de Tutorías

Tutor: Es un(a) profesor(a), con interés, compromiso y disposición de participar en el Programa Institucional de Tutoría (PIT), en corresponsabilidad con las instancias de apoyo a la acción tutorial del Instituto.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	 <small>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</small>
Código: ITD-AC-PO-04	Procedimiento para Tutorías Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1, 8.7, 9.1.1, 9.1.3	Revisión: 0

Tutoría: Es un proceso de acompañamiento grupal o individual que un tutor brinda al estudiante durante su estancia en el Instituto, con el propósito de contribuir a su formación integral e incidir en las metas institucionales relacionadas con la calidad educativa; elevar los índices de eficiencia terminal, reducir los índices de reprobación y deserción.

9. Anexos

9.1	Formato de Asignación de Tutor	ITD-AC-PO-04-01
9.2	Formato de Reporte de Tutor Académico	ITD-AC-PO-04-02
9.3	Formato de Reporte de Coordinador de Tutoría Departamental	ITD-AC-PO-04-03

10. Cambios a esta versión

N° de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	Enero 2022	Se realiza una actualización general del contenido para incorporarlo al Sistema de Gestión Integrado.