

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>Procedimiento de Tutorías</p>	
<p>Código: SGI-AC-PO-11</p>	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1</p>	<p>Revisión: 0 Página: 1 de 16</p>

1. Propósito

Establecer las actividades para la operación del programa institucional de tutorías, con la finalidad de brindar el proceso de acompañamiento al estudiante de los programas educativos que ofrece la institución.

2. Alcance

Aplica a todos los programas educativos del TecNM/ITSJR.

3. Políticas de operación

3.1 Generalidades

- 3.1.1 La Dirección del TecNM/ITSJR designa a la persona responsable de la Coordinación Institucional del PIT.
- 3.1.2 La Jefatura del Departamento Académico designa a la persona responsable de la Coordinación de Tutoría de Departamento Académico.
- 3.1.3 La Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico es el responsable del PIT y opera a través la Coordinación Institucional de Tutoría.
- 3.1.4 De ser recomendada por el Comité Académico la tutoría como actividad complementaria, el único facultado para autorizar los créditos, es la Dirección del TecNM/ITSJR.

3.2 Integrantes y funciones del Programa de Tutoría del TecNM

3.2.1 Dirección

- Promueve de manera transversal el Programa Institucional de Tutorías.
- Autoriza las asignaciones de las personas Tutoras derivados de la Jefatura de Departamento Académico por Programa Educativo validados por la Subdirección Académica.
- Asiste a reuniones periódicas propuestas por el Comité Académico con asuntos relacionados con el PIT.
- Autoriza las recomendaciones del Comité Académico.

3.2.2 Subdirección Académica

- Gestiona ante las instancias Institucionales los apoyos necesarios para el trabajo tutorial, mediante mecanismos de vinculación.
- Valida, las constancias de cumplimiento de las personas Tutoras expedidas por la Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico.
- Integra un informe ejecutivo semestral sobre los resultados de la operación del Programa Institucional de Tutoría y los envía a la Dirección del TecNM/ITSJR.
- Otorga el Visto Bueno al informe del PIT derivado de la Jefatura de Departamento Académico por Programa Educativo (PE).
- Autoriza las asignaciones de las personas tutoras derivados de la Jefatura de Departamento Académico por PE.
- Resuelve los casos especiales de Tutoría en conjunto con el Comité Académico.
- Conoce el reporte semestral de los resultados del Plan de la Acción Tutorial (PAT), derivado de la Jefatura de Departamento Académico y la Coordinación Institucional de Tutoría.
- Recibe de la Coordinación Institucional de Tutoría un informe semestral por PE con los resultados obtenidos y las metas establecidas en el PIT.

3.2.3 Comité Académico

- Atiende y da respuesta a situaciones de casos especiales de personas tutoradas, que reporta a la Coordinación Institucional de Tutoría.
- Revisa semestralmente los indicadores de deserción, rezago, reprobación y eficiencia

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>Procedimiento de Tutorías</p>	
<p>Código: SGI-AC-PO-11</p>	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1</p>	<p>Revisión: 0 Página: 2 de 16</p>

terminal en los programas educativos

- Establece estrategias para atender la deserción, el rezago, la reprobación y la eficiencia terminal en los programas educativos.
- Brinda seguimiento a las acciones del Programa Institucional de Tutoría y de las estrategias para atender los indicadores de trayectoria escolar en los programas educativos.

3.2.4 Jefatura de Desarrollo Académico

- Difunde y promueve el desarrollo del PIT.
- Genera estrategias y mecanismos para la sensibilización, formación, actualización de las personas Tutoras de común acuerdo con la Coordinación Institucional de Tutoría.
- Entrega a la Subdirección Académica un informe semestral por PE con los resultados obtenidos y las metas establecidas en el PIT.
- Establece nuevas metas, estrategias y actividades para el mejoramiento del PIT y lo comunica a la Coordinación Institucional de Tutoría.
- Administra los servicios psicopedagógicos.
- Gestiona la formación de los (las) actores del programa de tutorías.
- Expide las constancias semestrales de cumplimiento a las personas Tutoras, de acuerdo con la información proporcionada por la Coordinación Institucional de Tutoría, mismas que serán validadas por la Subdirección Académica.
- Gestiona ante instancias internas y externas la canalización y/o intervención pertinente para las personas tutoradas.
- Recibe de la Coordinación Institucional de Tutoría el diagnóstico para la aplicación del programa.

3.2.5 Coordinación Institucional de Tutoría

- Elabora el diagnóstico institucional de Tutoría para la aplicación del programa y lo envía a la Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico, con copias para la Jefatura de Departamento Académico por PE.
- Mantiene comunicación con la Jefatura de Departamento Académico, con la Coordinación de Tutorías y las personas Tutoras por PE para la elaboración del diagnóstico.
- Elabora e integra el diagnóstico Institucional de Tutorías para la aplicación del programa y lo envía a la Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico a partir de los datos generados en el proceso de ingreso.
- Envía el diagnóstico a la Jefatura de Departamento Académico por Programa Educativo.
- Sistematiza los procedimientos de difusión, operación y desarrollo del PIT.
- Gestiona ante las instancias internas los recursos necesarios para la operación del PIT.
- Informa a la Jefatura de Desarrollo Académico la necesidad de canalización y/o intervención de otra instancia.
- Da seguimiento al avance del PIT en cada uno de los PE.
- Integra un concentrado semestral por PE del PAT realizada en el TecNM/ITSJR.
- Evalúa semestralmente el PIT, integra un análisis comparativo por PE y las metas establecidas, y lo envía a la Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico para su validación.
- Informa al Departamento de Desarrollo Académico los resultados del programa de Tutorías, a partir de un análisis comparativo por PE.
- Supervisa y da seguimiento, junto con las coordinadoras y coordinadores de P.E., al trabajo desarrollado por las personas Tutoras.
- Participa en el comité académico cuando se requiera dar atención a una circunstancia normativa de las personas tutoradas.
- Realiza reuniones de seguimiento con la Coordinación de Tutorías de los PE.

3.2.6 Jefatura de Departamento Académico

- Asigna a las personas Tutoras en conjunto con la Coordinación de Tutorías del PE.

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>Procedimiento de Tutorías</p>	
<p>Código: SGI-AC-PO-11</p>	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1</p>	<p>Revisión: 0</p>
		<p>Página: 3 de 16</p>

- Participa en la planeación del PAT de su Departamento Académico.
- Recibe de la Coordinación Institucional de Tutoría el diagnóstico Institucional y envía copia a la Coordinación de Tutorías del Departamento Académico.
- Difunde y socializa el PAT en la Academia, y notifica a las personas Tutoras de otras Academias que coadyuvan con el PE (Ciencias Básicas, Ciencias Económico Administrativas).
- Notifica a la Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico, con copia a la Coordinación Institucional de Tutoría, los resultados del PAT del departamento.
- Gestiona los recursos necesarios para la operación del PAT ante las instancias internas.
- Aprueba el PAT por semestre.
- Envía a la Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico, con copia a la Coordinación Institucional de Tutoría, la lista de docentes que serán formados y/o actualizados como personas Tutoras, así como de otras Academias que coadyuvan con el PE.
- Envía a la Subdirección Académica para su validación, las asignaciones de las personas Tutoras para el programa educativo.
- Recibe información de la Jefatura de Servicios Escolares la trayectoria académica de las personas Tutoras.
- Expide las constancias de cumplimiento de los (las) estudiantes en el PIT.

3.2.7 Coordinación de Tutorías del Departamento Académico

- Propone de común acuerdo con la Jefatura de Departamento Académico la relación de Tutores (as) asignados para el período escolar, según el perfil, las necesidades, personas Tutoras de otras academias, y el nivel de cumplimiento.
- Elabora el diagnóstico tutorial por PE.
- Elabora el PAT en colaboración con las personas Tutoras a través del diagnóstico Institucional por PE y con los objetivos del PIT.
- Administra la información de Tutorías del Departamento.
- Realiza reuniones periódicas con las personas Tutoras por PE, para el seguimiento del PAT.
- Recibe de las personas Tutoras los informes periódicos y retroalimenta el PAT.
- Participa en el Comité Académico cuando se requiera dar atención a una circunstancia normativa de las personas Tutoradas.
- Comunica a la Coordinación Institucional de Tutoría, las necesidades de canalización de las personas tutoradas con condiciones que rebasan las funciones de la persona Tutora y los recursos de la Institución.
- Reporta al final del semestre a la Jefatura de Departamento Académico, con copia a la Coordinación Institucional de Tutoría, el cumplimiento de las personas Tutoras en el programa, para la elaboración de las constancias correspondientes.
- Elabora la evaluación del PAT por PE.
- Detecta y canaliza necesidades de capacitación a la Jefatura de Departamento Académico.
- Recibe de la Coordinación Institucional de Tutorías el diagnóstico Institucional de tutorías para la aplicación del programa.
- La persona Tutora participa en colaboración con la Coordinación de Tutorías por PE para la elaboración del Programa de Acción Tutorial.

3.2.8 Persona Tutora

Tutoría en modalidad presencial:

- Desarrolla funciones como persona Tutora durante el proceso de aprendizaje en los diferentes momentos y situaciones a los que se enfrenta el estudiantado en su formación profesional.
- Proporciona atención tutorial de manera profesional y ética al estudiantado que le son asignados.
- Canaliza a las instancias correspondientes cuando sea necesario, o cuyas situaciones estén fuera del área de su competencia y da seguimiento a la situación que presenta cada persona tutorada.
- Colabora con las instancias de apoyo en la acción tutorial del TecNM/ITSJR.
- Detecta la situación académica de cada persona tutorada para potencializar su desempeño.
- Identifica las necesidades, intereses y dificultades del grupo de personas tutoradas para planear y

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>Procedimiento de Tutorías</p>	
<p>Código: SGI-AC-PO-11</p>	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1</p>	<p>Revisión: 0</p>
		<p>Página: 4 de 16</p>

establecer estrategias de mejora.

- Promueve la integración de la comunidad estudiantil al TecNM/ITSJR para favorecer su sentido de pertenencia.
- Revisa, procesa y valora la información de la trayectoria escolar para establecer estrategias que puedan utilizarse en la acción formativa de las personas tutoradas.
- Fomenta el desarrollo de acciones tutoriales como actividades complementarias a la docencia.
- Aplica la metodología establecida para elaborar el PAT.
- Desarrolla habilidades en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's), requeridas para la instrumentación, seguimiento y evaluación del proceso de tutorías.
- Elabora y administra las evidencias, reportes e informes periódicos del PAT.
- Asiste y participa en las reuniones de las personas Tutoradas convocadas por la Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico y la Coordinación Institucional de Tutoría.
- Participa en la formación y actualización de las personas Tutoras que operen en la Institución y en el TecNM, orientadas a desarrollar sus competencias y habilidades para el ejercicio de la acción tutorial.
- Promueve actividades de apoyo para la formación integral del estudiantado: en su desarrollo personal, desarrollo académico y en su orientación profesional.
- Genera ambientes de aprendizaje que apoyen el desarrollo académico de cada persona tutorada.
- Evalúa la Acción Tutorial en relación con el logro de la formación integral del estudiantado.
- Firma constancias del estudiantado participante en el programa.

Tutoría en modalidad virtual:

- Asiste de manera puntual a cada uno de los encuentros que haya programado con sus tutorados.
- Proporciona atención tutorial individual y grupal en línea de manera profesional y ética al estudiantado asignado.
- Canaliza virtualmente a instancias correspondientes cuando sea necesario, y en cuyas situaciones se encuentren fuera del área de su competencia y da seguimiento a la situación que presenta cada persona tutora en modalidad virtual.
- Brinda orientación sobre los elementos tecnológicos que soportan el proceso enseñanza-aprendizaje, favoreciendo la motivación escolar.
- Elabora y administra las evidencias, reportes e informes periódicos del PAT.
- Reporta situaciones que impliquen la mejora del PIT.
- Reporta al estudiantado que inciden con un bajo rendimiento.

3.2.9 Tutorado (a)

- Muestra respeto por la persona Tutora y por el PAT.
- Se compromete a trabajar con el PAT que le ofrece el TecNM/ITSJR.
- Asiste y participa en las sesiones de tutoría grupal, individual y virtual que convoca la persona Tutora.
- Asiste y participa en actividades de formación integral que convoca la persona Tutora y el TecNM/ITSJR.
- Atiende las sugerencias proporcionadas por la persona Tutora.
- Acude de manera responsable a las instancias correspondientes en caso de ser canalizado por la persona Tutora.
- Recurre a la persona tutora cuando necesite atención tutorial.
- Se le reconoce el crédito de actividad complementaria en caso de haber cumplido adecuada e integralmente con el Plan de Acción Tutorial.
- Participa en la evaluación institucional de tutorías.
- Es responsable de su propia formación académica.

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>Procedimiento de Tutorías</p>	
<p>Código: SGI-AC-PO-11</p>	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1</p>	<p>Revisión: 0 Página: 5 de 16</p>

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<p>Sol Karina Sandoval López Jefa del Departamento de Desarrollo Académico</p>	<p>Jaime Navarrete Damián Subdirector Académico</p>	<p>Rubén Espinoza Castro Director</p>
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA: 05/agosto/2024	FECHA: 07/agosto/2024	FECHA: 09/agosto/2024

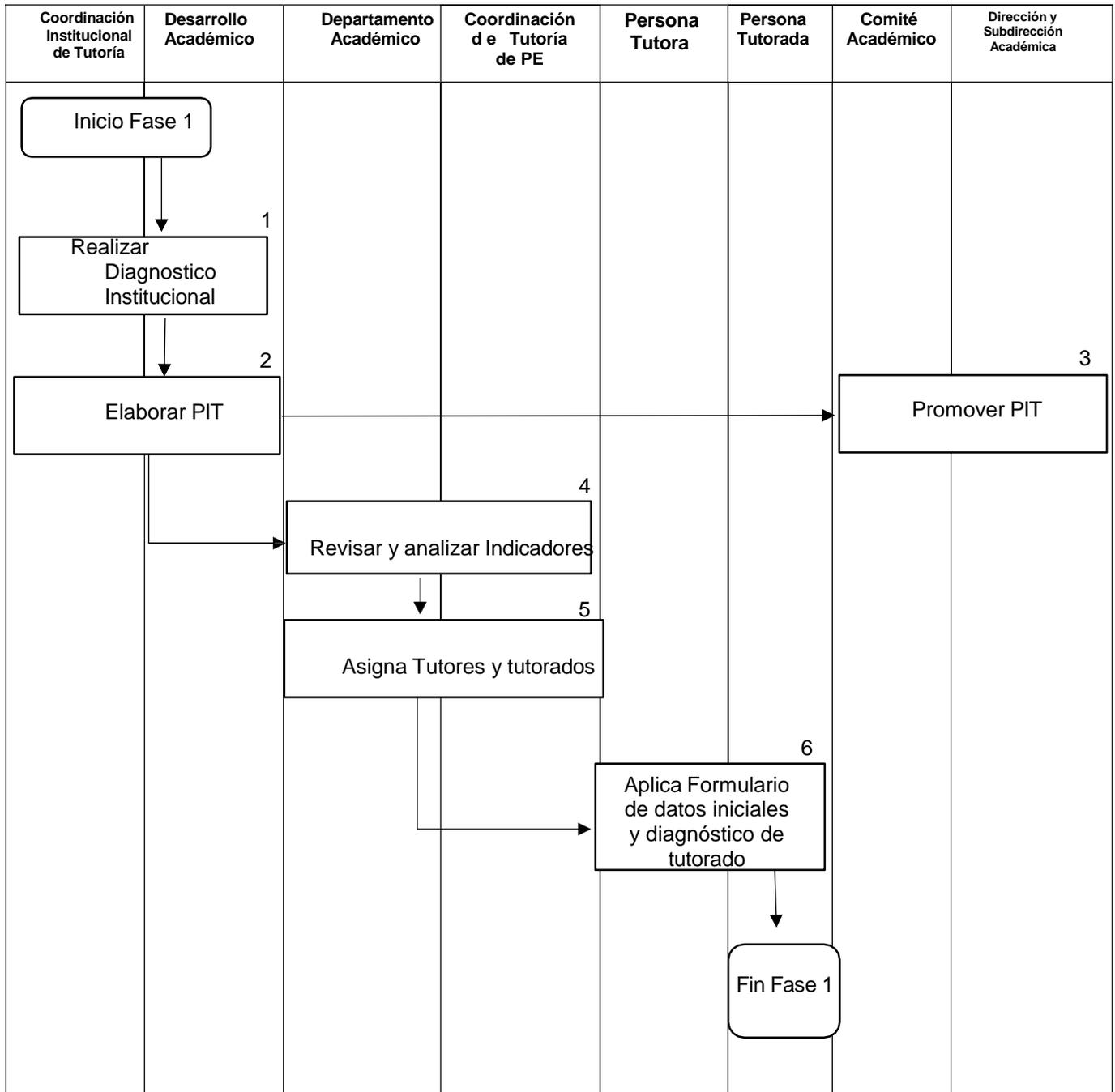
3.2.10

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento de Tutorías	
Código: SGI-AC-PO-11	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.5 ISO 14001:2015 6.1.1; ISO 50001:2018 6.1	Revisión: 0 Página: 6 de 16

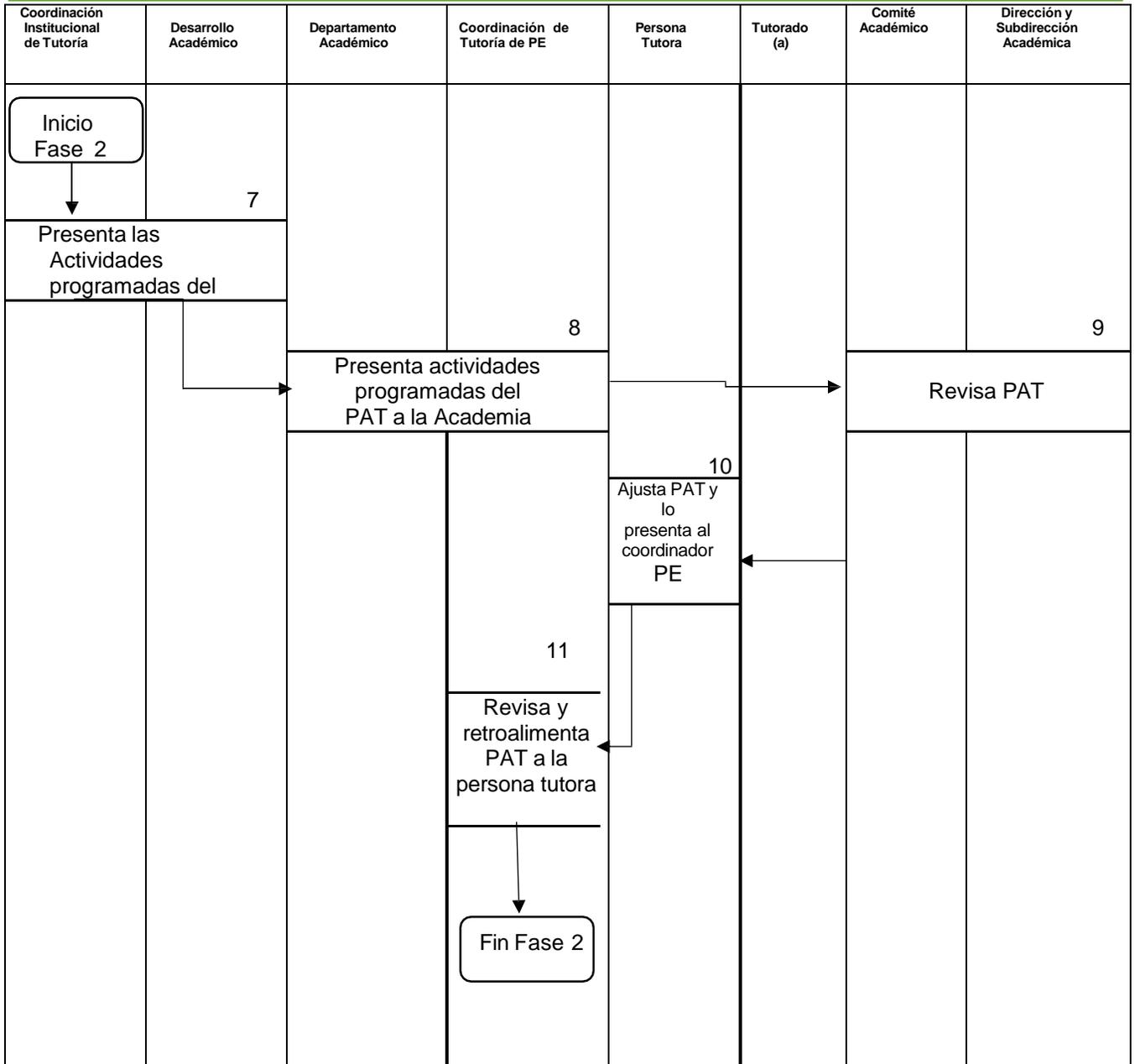
4. Diagrama del procedimiento

Fase 1. Diagnóstico



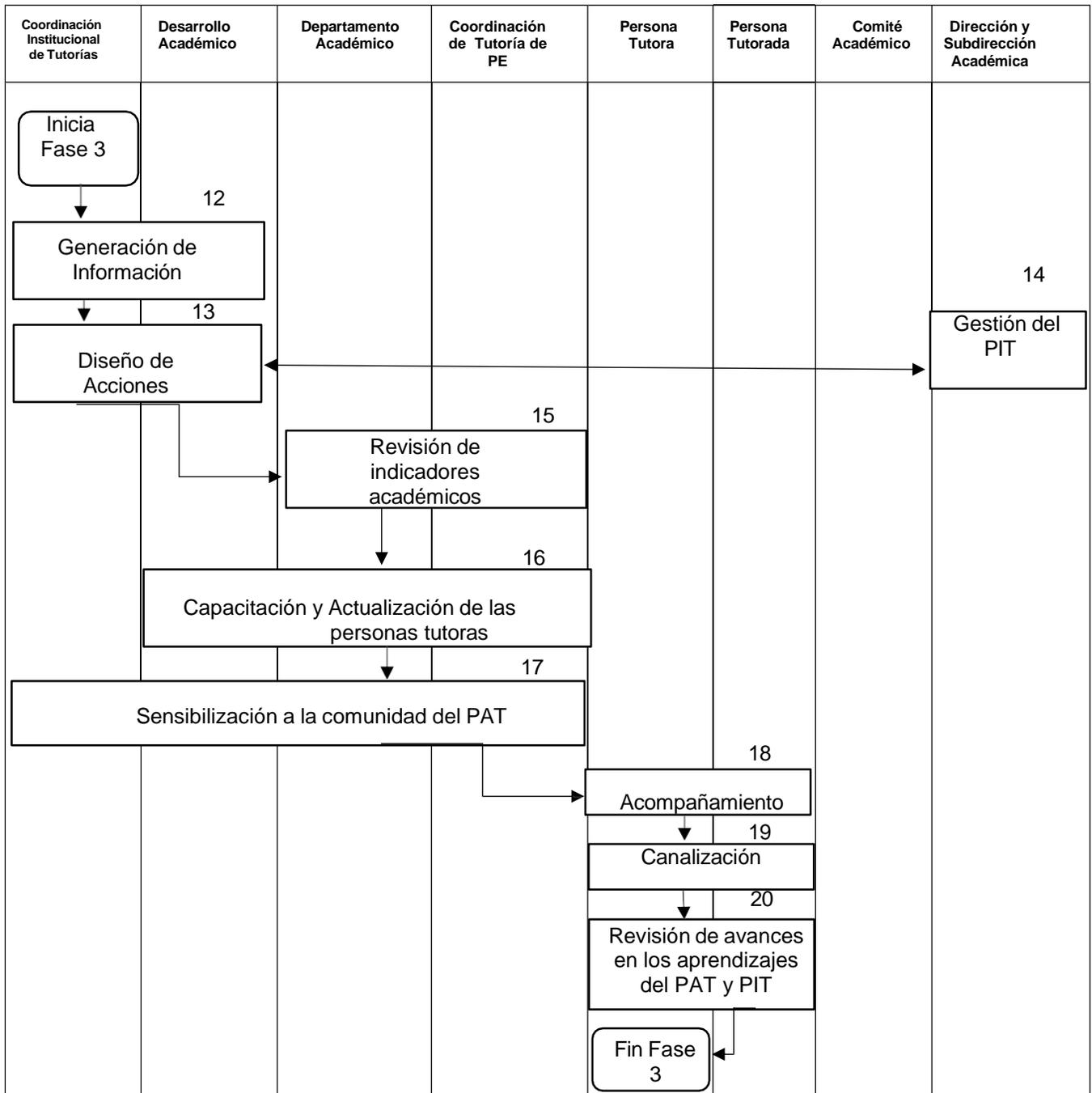
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento de Tutorías	
Código: SGI-AC-PO-11	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.5 ISO 14001:2015 6.1.1; ISO 50001:2018 6.1	Revisión: 0 Página: 7 de 16

Fase 2. Planeación



	Procedimiento de Tutorías	
Código: SGI-AC-PO-11	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.5 ISO 14001:2015 6.1.1; ISO 50001:2018 6.1	Revisión: 0 Página: 8 de 16

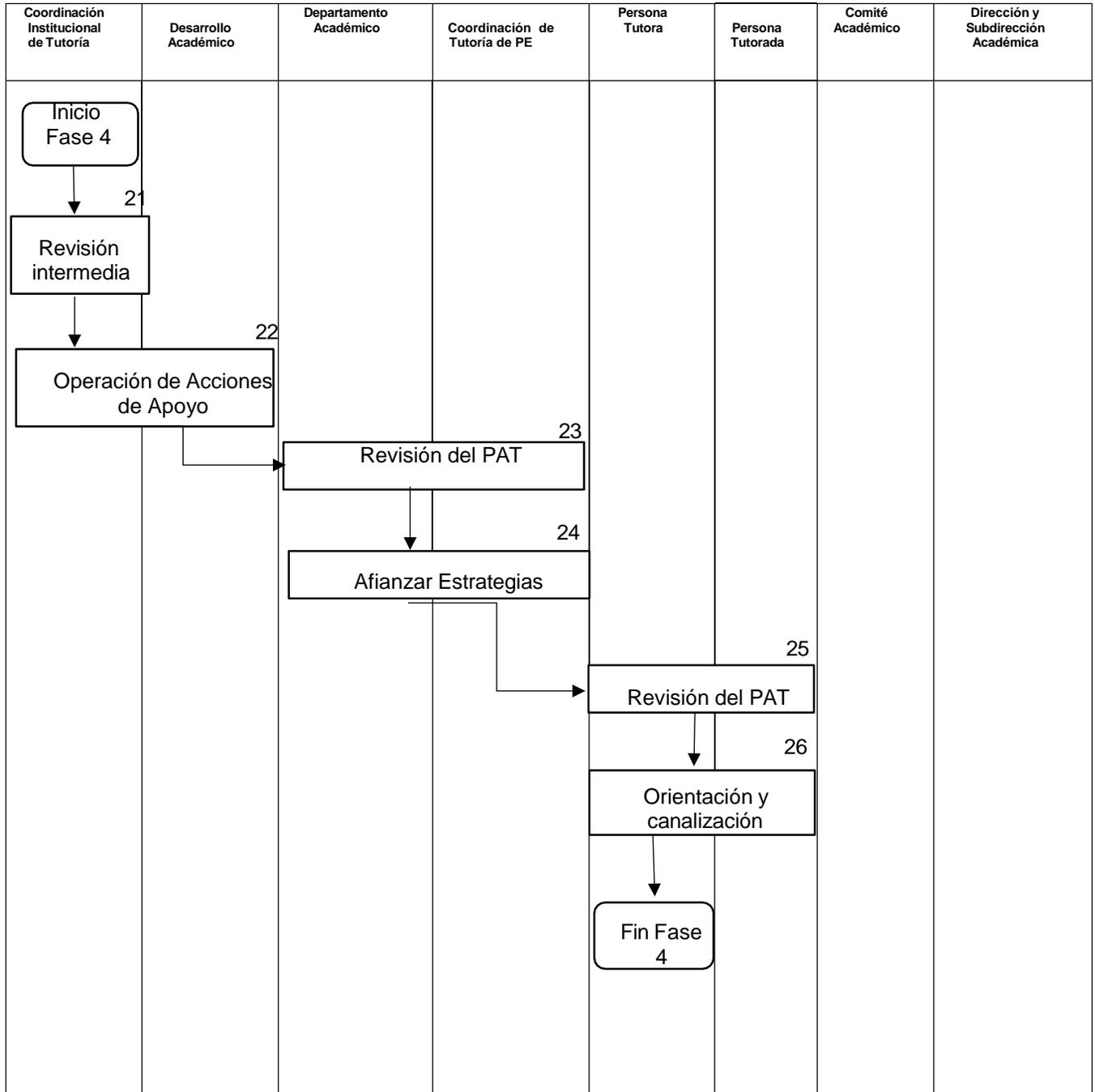
Fase 3. Acompañamiento (ejecución)



Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

	Procedimiento de Tutorías	
Código: SGI-AC-PO-11	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.5 ISO 14001:2015 6.1.1; ISO 50001:2018 6.1	Revisión: 0 Página: 9 de 16

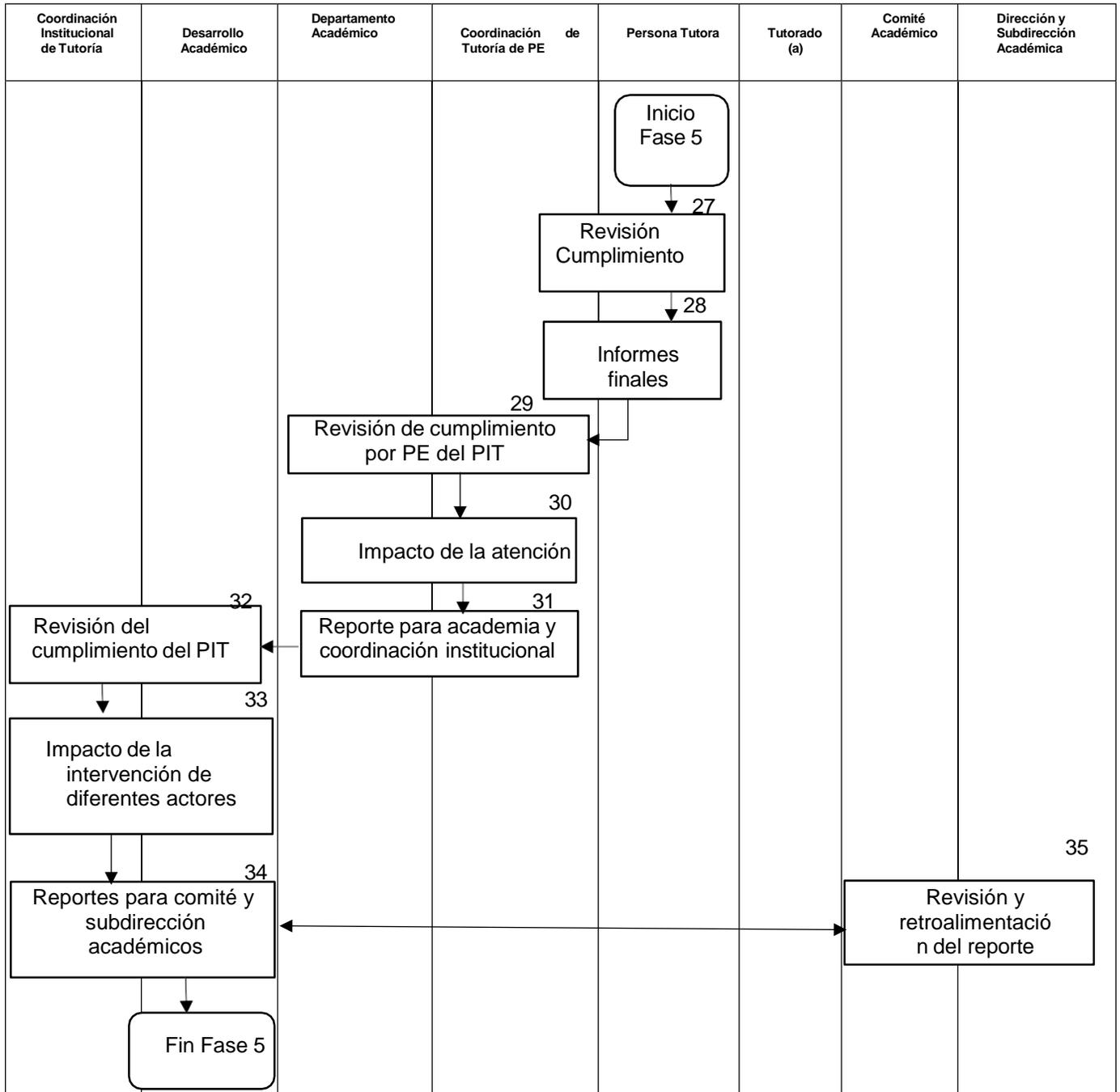
Fase 4. Seguimiento



Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento de Tutorías	
Código: SGI-AC-PO-11	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.5 ISO 14001:2015 6.1.1; ISO 50001:2018 6.1	Revisión: 0 Página: 10 de 16

Fase 5. Evaluación



 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento de Tutorías	
Código: SGI-AC-PO-11	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.5 ISO 14001:2015 6.1.1; ISO 50001:2018 6.1	Revisión: 0 Página: 11 de 16

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Realizar Diagnostico Institucional	1.1 Elaboran el diagnóstico para la aplicación del programa de tutorías, a partir de los datos generados del proceso de ingreso y de los resultados de tutorías del semestre anterior. 1.2 Realizan reunión para revisar y elaborar diagnóstico institucional. 1.3 De ser necesario solicitan información de ingreso al Departamento de Servicios Escolares, para la elaboración del diagnóstico. 1.4 La Coordinación Institucional de Tutoría dirige el diagnóstico de necesidades de los estudiantes y de las condiciones de los PE.	Coordinación Institucional de Tutoría y Desarrollo Académico
2. Elaborar PIT	2.1 Con el Diagnostico se realiza la planeación del Programa Institucional de Tutorías, en el que se definen metas y estrategias de trabajo para el período establecido. 2.2 La Coordinación Institucional de Tutoría establece la estrategia de difusión, operación y desarrollo del PIT.	Coordinación Institucional de Tutoría y Desarrollo Académico
3. Promover PIT	3.1 Apoyan en la promoción de manera transversal del PIT. 3.2 Brindan seguimiento a las acciones del PIT y de las estrategias para atender los indicadores de trayectoria escolar de los PE.	Comité Académico, Subdirección Académico y Dirección
4. Revisar y analizar Indicadores	4.1 Elaboran el diagnóstico tutorial por PE en base al análisis de indicadores correspondiente al semestre anterior y lo envían a la coordinación institucional para ser considerado en el diagnóstico institucional. 4.2 Proponen actividades para el PIT.	Coordinación del PE y Departamento Académico
5. Asigna Tutores y tutorados	5.1 De acuerdo con el número de estudiantes y a las personas Tutoras de cada PE se designa personas tutoras y tutorados. 5.2 Se emite el nombramiento de tutor firmado por la Jefatura Académica de cada área, utilizando el formato Nombramiento de Persona Tutora (SGI-AC-PO-11-04) 5.3 Se buscan los recursos disponibles para la impartición de las tutorías.	Coordinación del PE y Departamento Académico
6. Aplica Formulario de datos iniciales y diagnóstico de tutorado	6.1 Cada persona Tutora envía la liga del formulario a las personas tutoradas. 6.2 La persona tutorada es responsable de entrar a la liga del formulario inicial de tutorías y contestarlo. Termina fase 1. Diagnostico.	Persona Tutora y Persona Tutorada
7. Presenta las Actividades programadas del PAT	7.1 Se establecen las actividades programadas en el PAT 7.2 Se envía a la Subdirección Académica para su revisión 7.3 Se envía al Comité Académico para su revisión 7.4 La Coordinación Institucional de Tutoría es la encargada de enviar el PAT a las Coordinaciones de PE para su	Coordinación Institucional de Tutoría y Desarrollo

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>Procedimiento de Tutorías</p>	
<p>Código: SGI-AC-PO-11</p>	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.5 ISO 14001:2015 6.1.1; ISO 50001:2018 6.1</p>	<p>Revisión: 0 Página: 12 de 16</p>

	adecuación.	Académico
8. Presenta actividades programadas del PAT a la Academia	8.1 Revisan el PAT entregado por la Coordinación Institucional de Tutoría 8.2 Planean las actividades por P.E., ajustando el PAT 8.3 Se presenta ante la Coordinación Académica del PE para su revisión y adecuación	Coordinación del PE y Departamento Académico
9. Revisa PAT	9.1 Se revisan las propuestas de actividades establecidas en el PAT 9.2 Se da retroalimentación al PAT	Comité Académico, Subdirección Académico y Dirección
10. Ajusta PAT y lo presenta al coordinador PE	10.1 La persona tutora recibe PAT de la Coordinación de su PE. 10.2 Realiza modificaciones al PAT de acuerdo con su planeación, utilizando el formato Programa Semestral de Tutoría Grupal (SGI-AC-PO-11-01). 10.3 Regresa el PAT modificado a la Coordinación del PE.	Persona Tutora
11. Revisa y retroalimenta PAT a la persona tutora	11.1 Recibe de las personas Tutoras de su PE, las modificaciones al PAT. 11.2 Revisa las actividades del PAT 11.3 Realiza la retroalimentación correspondiente Fin Fase 2. Planeación	Coordinación del PE
12. Generación de Información	12.1 Establecen mecanismos para la sensibilización a la comunidad, capacitación y actualización de las personas Tutoras. 12.1 Generan la información importante de reprobación, deserción y canalización del semestre anterior 12.2 Revisan la información de la evaluación inicial de los tutorados	Coordinación Institucional de Tutoría y Desarrollo Académico
13. Diseño de Acciones	13.1 Establecen acciones que apoyen el programa de tutorías 13.2 Proponen desarrollo de acciones que permitan contar con los recursos que faciliten el acompañamiento al estudiantado.	Coordinación Institucional de Tutorías y Desarrollo Académico
14. Gestión del PIT	14.1 Gestionan los recursos para llevar a cabo las acciones del programa institucional de tutorías.	Subdirección Académica y Dirección
15. Revisión de indicadores académicos	15.1 Revisan los resultados de la tutoría anterior 15.2 Establecen reuniones de inducción 15.3 Dan a conocer las directrices para el período escolar.	Coordinación del PE y Departamento Académico
16. Capacitación y Actualización de las personas tutoras	16.1 Se busca el recurso para capacitar y actualizar a las personas Tutoras, durante el ciclo escolar o en periodos de capacitación establecidos.	Coordinación del PE, Departamento Académico, Desarrollo Académico

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	Procedimiento de Tutorías	
Código: SGI-AC-PO-11	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.5 ISO 14001:2015 6.1.1; ISO 50001:2018 6.1	Revisión: 0 Página: 13 de 16

17. sensibilización a la comunidad del PAT	17.1 Corresponde a todos los involucrados sensibilizar a la comunidad tecnológica en la importancia del cumplimiento del PAT. 17.2 Se llevan a cabo las acciones necesarias de sensibilización.	Coordinación Institucional de Tutoría, Desarrollo Académico, Coordinación del PE y Departamento Académico
18. Acompañamiento	18.1 Se realiza la atención a las personas tutoradas. 18.2 La persona Tutora se encarga del acompañamiento de acuerdo con la trayectoria académica en el que se encuentre las personas tutoradas 18.3 Se da cumplimiento al PAT y PIT	Persona Tutora y Persona Tutorada
19. Canalización	19.1 Cuando la persona Tutora estime conveniente canalizar a la persona tutorada al área correspondiente con apoyo del formato Indicadores de Atención Tutorial (SGI-AC-PO-11-02) y del Anexo A. Indicadores de la Atención Tutorial (SGI-AC-PO-11-AA) A. Asesoría B. Aspectos Psicológicos C. Aspectos de Salud	Persona Tutora y Persona Tutorada
20. Revisión de los avances en aprendizajes del PAT y PIT	20.1 Se revisa el avance de las personas tutoradas en el aprendizaje 20.2 Se establece acompañamiento individual con la persona tutorada o acompañamiento grupal. Fin Fase 3. Acompañamiento	Persona Tutora y Persona Tutorada
21. Revisión intermedia	21.1 Se revisan los avances en los planes de acción 21.2 Se recibe la retroalimentación de las situaciones que inciden en el aprendizaje del estudiante	Coordinación Institucional de Tutoría
22. Operación de Acciones de Apoyo	22.1 Se operan las acciones de apoyo en el marco de las directrices institucionales	Coordinación Institucional de Tutoría Y Desarrollo Académico
23. Revisión del PAT	23.1 Se revisan los avances de los planes de acción 23.2 Se revisan los indicadores de trayectoria de las asignaturas 23.3 Se revisa el avance de los casos especiales	Coordinación del PE y Departamento Académico
24. Afianzar Estrategias	24.1 Se concretan estrategias del programa de tutorías 24.2 Se reciben adecuaciones a la acción tutorial	Coordinación del PE y Departamento Académico
25. Revisión del PAT	25.1 Las personas Tutoras revisan el avance de su plan de acción 25.2 Se revisan la realización y resultados de las acciones desarrolladas por las personas Tutoras 25.3 Se da seguimiento a los casos especiales	Persona Tutora y Persona Tutorada
26. Orientación y canalización	26.1 Se brinda orientación tutorial y canalización tanto a los programas de apoyo como a instituciones externas. 26.2 Se mantiene el seguimiento continuo de estrategias	Persona Tutora y Persona Tutorada

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	Procedimiento de Tutorías	
Código: SGI-AC-PO-11	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.5 ISO 14001:2015 6.1.1; ISO 50001:2018 6.1	Revisión: 0 Página: 14 de 16

	Fin Fase 4. Seguimiento	
27. Revisión Cumplimiento	27.1 Se revisa el avance en el Plan de acción tutorial, actualizando el formato Programa Semestral de Tutoría Grupal (SGI-AC-PO-11-01) y el formato Indicadores de Atención Tutorial (SGI-AC-PO-01—02) 27.2 Se revisa el avance en la trayectoria académica del estudiantado y su satisfacción con la atención recibida.	Persona Tutora
28. Informes finales	28.1 Se realiza el informe final correspondiente en el formato Informe de Resultados de Tutoría (SGI-AC-PO-11- 03) 28.2 Se requisitan los formatos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos.	Persona Tutora
29. Revisión de cumplimiento por PE del PIT	29.1 Se revisa el cumplimiento de las actividades establecidas en el PIT y el PAT de acuerdo con el PE 29.2 Se revisan los indicadores de calidad educativa. 29.3 Se llenan los formatos correspondientes	Coordinación del PE y Departamento Académico
30. Impacto de la atención	30.1 Se revisan los impactos generados de las decisiones establecidas para atender los diferentes casos presentados.	Coordinación del PE y Departamento Académico
31. Reporte para Academia y coordinación institucional	31.1 Se genera un informe para ser validado por la academia del PE, con invitación a la Subdirección Académica, Formato Reporte Semestral Coordinación PE (SGI-AC-PO-11-05). 31.2 Se envía el reporte a la Coordinación Institucional de Tutoría utilizando el formato Reporte Semestral Coordinación Institucional (SGI-AC-PO-11-06).	Coordinación del PE y Departamento Académico
32. Revisión del cumplimiento del PIT	32.1 Se revisa el cumplimiento de las actividades establecidas en el PIT. 32.2 Se revisa el aporte al Programa de Desarrollo Institucional.	Coordinación Institucional de Tutoría Y Desarrollo Académico
33. Impacto de la intervención de diferentes actores	33.1 Se revisan los indicadores relativos a la formación del estudiantado 33.2 Se revisan los indicadores de calidad educativa 33.3 Se revisa el impacto de la intervención de los diferentes actores en las situaciones dadas.	Coordinación Institucional de Tutoría Y Desarrollo Académico
34. Reportes para comité y subdirección académicos	4.1 Se genera un informe para el comité y la Subdirección Académica.	Coordinación Institucional de Tutoría Y Desarrollo Académico
35. Revisión y retroalimentación del reporte	36. Se revisa el informe y se da la retroalimentación necesaria	Comité Académico y Subdirección Académica
	Fin Fase 5. Evaluación	

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento de Tutorías	
Código: SGI-AC-PO-11	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.5 ISO 14001:2015 6.1.1; ISO 50001:2018 6.1	Revisión: 0 Página: 15 de 16

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México
Programa de Tutorías del Tecnológico Nacional de México, enero de 2022
Manual del Tutor.
Manual del Tutorado
PIT (Programa Institucional de tutorías)
PAT (Plan de Acción Tutorial)

7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
PIT (Programa Institucional de tutorías)	1 año	Departamento de Desarrollo Académico, Coordinación Institucional de Tutoría	NA
PAT (Plan de Acción Tutorial)	1 año	Departamento de Desarrollo Académico y Coordinaciones de PE	NA
Programa Semestral de Tutoría Grupal	1 año	Desarrollo Académico	SGI-AC-PO-11-01
Nombramiento de la Persona Tutora	1 año	Desarrollo Académico	SGI-AC-PO-11-04
Informe de Resultados de Tutoría	1 año	Desarrollo Académico	SGI-AC-PO-11-03
Indicadores de Atención Tutorial	1 año	Desarrollo Académico	SGI-AC-PO-11-02
Reporte Semestral Coordinación PE	1 año	Desarrollo Académico	SGI-AC-PO-11-05
Reporte Semestral Coordinación Institucional	1 año	Desarrollo Académico	SGI-AC-PO-11-06
Anexo A. Indicadores de la Atención Tutorial	Indeterminado	Desarrollo Académico	SGI-AC-PO-11-AA

8. Glosario

- a) **Estudiante.** Es la persona que se inscribe oficialmente en cualquier periodo para formarse profesionalmente en algún plan de estudios que se oferta en el TecNM/ITSJR. Es aquel que aprende mediante la búsqueda de la información y la realización de prácticas o experimentos individualmente.
- b) **PAT.** Plan de Acción Tutorial.
- c) **PE.** Programas educativos de las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento de Tutorías	
Código: SGI-AC-PO-11	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.5 ISO 14001:2015 6.1.1; ISO 50001:2018 6.1	Revisión: 0 Página: 16 de 16

Computacionales, Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Ingeniería en tecnologías de la Información y Comunicaciones e Ingeniería Electromecánica.

- d) **PIT.** Programa Institucional de Tutorías.
- e) **Tecnológico Nacional de México.** Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica, académica y de gestión. Tiene adscrito a 263 instituciones, de las cuales 126 son Institutos Tecnológicos Federales, 131 Institutos Tecnológicos Descentralizados, 4 Centros Regionales de Optimización y Desarrollo de Equipo (CRODE), un Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica (CIIDET) y un Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico (CENIDET).
- f) **Trayectoria Académica.** Es el proceso de formación en el que transitan los estudiantes durante su recorrido por el programa educativo. Se inicia en el ingreso, continua en la permanencia y concluye con la titulación.

9. Anexos

- 9.1 Programa Semestral de Tutoría Grupal
- 9.2 Indicadores de Atención Tutorial
- 9.3 Informe de Resultados de Tutoría
- 9.4 Nombramiento de la Persona Tutora
- 9.5 Reporte Semestral Coordinación PE
- 9.6 Reporte Semestral Coordinación Institucional
- 9.7 Anexo A. Indicadores de la Atención Tutorial

- SGI-AC-PO-11-01**
- SGI-AC-PO-11-02**
- SGI-AC-PO-11-03**
- SGI-AC-PO-11-04**
- SGI-AC-PO-11-05**
- SGI-AC-PO-11-06**
- SGI-AC-PO-11-AA**

10. Cambios de esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
0	09/agosto/2024	Transición al Sistema de Gestión Integrado