



## Procedimiento para la operación y acreditación de las tutorías institucionales

Responsable: Desarrollo Académico y Coordinador/a Institucional de Tutoría

Código: SIG-CA-P-45

Página: 1 de 11

Revisión: 1

Referencia: ISO 9001:2015  
8.2.2, 10.2

Emisión: Marzo 2020

### 1. Propósito

Establecer los lineamientos para el otorgamiento de atención tutorial a los estudiantes, a través del Programa Institucional de Tutoría (PIT); orientado a la formación integral de los tutorados, al mejoramiento de la calidad educativa y de los índices de permanencia, egreso y titulación oportuna en el Instituto Tecnológico de Culiacán (ITC).

### 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo estudiante detectado con necesidades de tutoría de acuerdo con los criterios establecidos por el Comité académico.

### 3. Políticas de operación

- 3.1 Con base al PIID, cada Instituto elabora su PIT para su implementación, desarrollo y seguimiento.
- 3.2 El/la Director/a del Instituto designa al/la Coordinador/a Institucional del PIT.
- 3.3 Cada Jefe/a de Departamento Académico designa al/la Coordinador/a departamental de tutoría respectivo.
- 3.4 El/la Jefe/a de Departamento de Desarrollo Académico es el responsable del PIT que se realiza a través de la Coordinación Institucional de Tutoría.
- 3.5 De ser recomendada la tutoría como actividad complementaria por el Comité Académico, el/la Director/a es el único con la facultad para autorizar la cantidad de créditos.

#### 3.6 Del/la subdirector/a académico/a

- 3.6.1 Gestiona ante las instancias institucionales e interinstitucionales los apoyos necesarios para el trabajo tutorial, mediante mecanismos de vinculación.
- 3.6.2 Valida las constancias de cumplimiento de los/las tutores/as expedidas por el/la Jefe/a de Departamento de Desarrollo Académico al final del semestre.

#### 3.7 Del comité académico

- 3.7.1 Si en la institución se reconoce la tutoría como actividad complementaria, ésta se debe incluir en la carga académica del estudiante con los créditos que recomiende el Comité Académico, previa autorización del/la Director/a. El máximo de créditos autorizados para esta actividad es de dos créditos.
- 3.7.2 Define al inicio del semestre, en función de los recursos y requerimientos, los acuerdos de operación del programa incluyendo la decisión del número de semestres en los que se atenderá a los estudiantes y el número de estudiantes asignados a cada tutor/a.
- 3.7.3 Participa en el desarrollo del plan de trabajo semestral de tutoría.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Puesto</b>	Departamento de Desarrollo Académico	Subdirector Académico	Director
<b>Fecha</b>	04 de marzo de 2020	05 de marzo de 2020	06 de marzo de 2020
<b>Nombre y firma</b>	Bertha Lucia Patrón Arellano	David Noriega Urquidez	Norman Salvador Elenes Uriarte

	<b>Procedimiento para la operación y acreditación de las tutorías institucionales</b>	<b>Responsable: Desarrollo Académico y Coordinador/a Institucional de Tutoría</b>	
		<b>Código: SIG-CA-P-45</b>	<b>Página: 2 de 11</b>
		<b>Revisión: 1</b>	
		<b>Referencia: ISO 9001:2015 8.2.2, 10.2</b>	<b>Emisión: Marzo 2020</b>

### 3.8 Del/la jefe/a de departamento de desarrollo académico

**3.8.1** Difunde y promueve el desarrollo del PIT.

**3.8.2** Solicita a los/las jefes/as del Centro de cómputo y del Depto. de Servicios escolares la relación de estudiantes de los semestres que se atenderán; y a los/las jefes/as de los Deptos. Académicos, la relación de tutores/as para el semestre.

**3.8.3** Establece nuevas metas, estrategias y actividades para el mejoramiento del PIT y lo comunica a la coordinación del programa.

**3.8.4** Entrega a la Subdirección académica un informe semestral por programa de estudio con los resultados obtenidos y las metas establecidas en el PIT.

**3.8.5** Expide las constancias semestrales de cumplimiento a los/las tutores/as, de acuerdo con la información proporcionada por el/la Coordinador/a Institucional de Tutoría, que serán validadas por el/la Subdirector/a Académico/a.

**3.8.6** Expide las constancias de cumplimiento de los estudiantes en el PIT.

### 3.9 Del/la coordinador/a institucional de tutoría

**3.9.1** Recibe de cada Coordinador/a de tutoría departamental, la información necesaria para la elaboración del diagnóstico institucional, así como los informes semestrales y los retroalimenta.

**3.9.2** Elabora el diagnóstico institucional de tutoría para la aplicación del Programa y lo envía al/la Jefe/a de Departamento de Desarrollo Académico con copia para los/las jefes/as de los Departamentos Académicos.

**3.9.3** Gestiona ante las instancias internas los recursos necesarios para la operación del PIT.

**3.9.4** Realiza el seguimiento de las actividades PIT en cada uno de los programas educativos.

**3.9.5** Evalúa semestralmente el PIT y presenta un informe que integra con un análisis comparativo por programa de estudio y metas cumplidas, y lo envía al/la Jefe/a de Departamento de Desarrollo Académico.

**3.9.6** Recibe de los/las Coordinadores/as de tutoría de departamental, el informe de cumplimiento de los/las tutores/as, que sirve de base para que el/la Jefe/a de Departamento Desarrollo Académico extienda la constancia de cumplimiento al final del semestre.

### 3.10 Del/la jefe/a de departamento académico

**3.10.1** Designa al/la Coordinador/a departamental de tutoría.

**3.10.2** Recibe del/la Coordinador/a Institucional de Tutoría el diagnóstico institucional y envía copia al/la Coordinador/a departamental de tutoría.

**3.10.3** Realiza, apoyado en las sugerencias del/la Coordinador/a departamental de tutoría, la asignación de tutores/as para el período escolar, según el perfil, las necesidades y el historial de cumplimiento.

**3.10.4** Atiende y realiza las solicitudes de cambio o reasignación de tutor/a.

**3.10.5** Gestiona los recursos necesarios para la operación del PIT ante las instancias internas

**3.10.6** Envía al/la Jefe/a de Departamento de Desarrollo Académico y al/la Coordinador/a Institucional de Tutoría, la lista de docentes que requieren capacitación, a nivel de formación o de actualización como tutores/as.

**3.10.7** Evalúa semestralmente la acción tutorial departamental.

**3.10.8** Notifica al/la Jefe/a de Departamento de Desarrollo Académico y al/la Coordinador/a Institucional de Tutoría, los resultados de la acción tutorial de su Departamento Académico.



## Procedimiento para la operación y acreditación de las tutorías institucionales

Responsable: Desarrollo Académico y Coordinador/a Institucional de Tutoría

Código: SIG-CA-P-45

Página: 3 de 11

Revisión: 1

Referencia: ISO 9001:2015  
8.2.2, 10.2

Emisión: Marzo 2020

### 3.11 Del/la coordinador/a de tutoría del departamento académico

**3.11.1** Envía a la coordinación del PIT y al/la Jefe/a de Departamento Académico los informes periódicos correspondientes de la acción tutorial para la elaboración del diagnóstico y la evaluación del programa.

**3.11.2** Propone a consideración del/la Jefe/a de Departamento Académico, la relación de tutores/as asignados para el período escolar, según el perfil, las necesidades y el historial de cumplimiento.

**3.11.3** Recibe del/la Jefe/a de Departamento Académico la asignación de estudiantes.

**3.11.4** Propone, con base en los resultados o necesidades de los estudiantes del programa académico, el Plan de Trabajo Semestral para el período escolar.

**3.11.5** Da seguimiento al avance del Plan de Trabajo Semestral de cada uno de los/las tutores/as de su Departamento Académico o programa educativo.

**3.11.6** Recibe de los/las tutores/as los informes periódicos y retroalimenta su acción tutorial.

**3.11.7** Informa al/la Coordinador/a Institucional de Tutoría, los casos de tutorados con necesidades que rebasan las funciones del/la tutor/a y los recursos de la Institución para buscar su canalización.

**3.11.8** Reporta al/la Jefe/a del Departamento Académico y al/la Coordinador/a Institucional de Tutoría, el cumplimiento de los/las tutores/as en el programa, para la elaboración de las constancias correspondientes al final del semestre.

### 3.12 Del/la tutor/a

**3.12.1** Es asignado por su Jefe/a de Departamento Académico en función del perfil definido por el propio Instituto.

**3.12.2** Proporciona atención tutorial de manera profesional, ética y empática a los estudiantes que le son asignados semestralmente; los canaliza hacia las instancias correspondientes cuando la solución a las necesidades del tutorado estén fuera del área de su competencia dando seguimiento a cada caso.

**3.12.3** Lleva a cabo el Plan de Trabajo Semestral con conocimiento del/la Coordinador/a departamental tutoría.

**3.12.4** Genera y conserva las evidencias que le permitan evaluar la eficiencia del PIT.

**3.12.5** Asiste y participa en las reuniones de tutores/as convocadas por el/la Jefe/a de Departamento de Desarrollo Académico y el/la Coordinador/a Institucional de Tutoría.

**3.12.6** Participa en las diferentes opciones de formación y actualización de tutores/as que operen en la institución o en el TecNM, orientadas a desarrollar sus competencias y habilidades para el ejercicio de la acción tutorial.

**3.12.7** Elabora los reportes y/o informes periódicos de la acción tutorial.

### 3.13 Del/la tutorado/a

**3.13.1** Recibe del Instituto la asignación de su tutor/a.

**3.13.2** Responde comprometidamente a la acción tutorial que le ofrece el Instituto.

**3.13.3** Asiste a las sesiones de tutoría individual y grupal que convoca su tutor/a, y participa en las actividades programadas.

**3.13.4** Atiende las indicaciones y sugerencias del/la tutor/a incluyendo la canalización a otras instancias, si fuera el caso.

**3.13.5** Recurre a su tutor/a cuando tenga la necesidad de atención tutorial.

**3.13.6** Retroalimenta con la información que le sea requerida y con propuestas para fines de evaluación de la acción tutorial y del PIT.

**3.13.7** Si la tutoría es autorizada como actividad complementaria, al momento de cumplir con el PIT y los lineamientos correspondientes vigentes, se le reconocen los créditos correspondientes.

	<b>Procedimiento para la operación y acreditación de las tutorías institucionales</b>	<b>Responsable: Desarrollo Académico y Coordinador/a Institucional de Tutoría</b>	
		<b>Código: SIG-CA-P-45</b>	<b>Página: 4 de 11</b>
		<b>Revisión: 1</b>	
		<b>Referencia: ISO 9001:2015 8.2.2, 10.2</b>	<b>Emisión: Marzo 2020</b>

**3.14** Cuando en el instituto no hayan designado Coordinadores/as departamentales de tutoría, las actividades, funciones y responsabilidades asignadas a esta figura, las realizará el/la Coordinador/a Institucional de Tutoría.

**3.15** Las situaciones no previstas en el presente documento serán analizadas por el Comité Académico del instituto y presentadas como recomendaciones al/la Director/a del Instituto para su dictamen.

DOCUMENTO NO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACIÓN



## Procedimiento para la operación y acreditación de las tutorías institucionales

Responsable: Desarrollo Académico y Coordinador/a Institucional de Tutoría

Código: SIG-CA-P-45

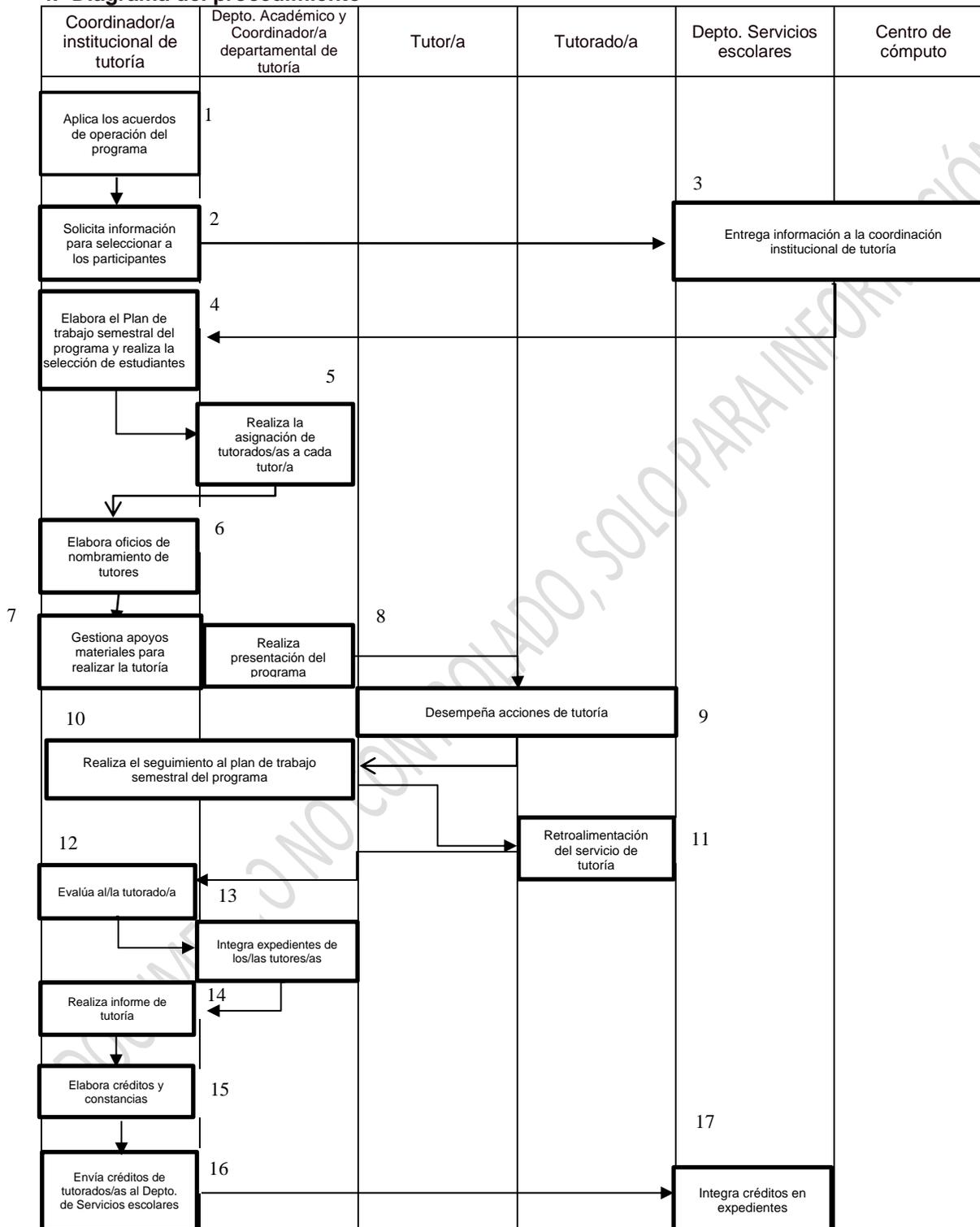
Página: 5 de 11

Revisión: 1

Referencia: ISO 9001:2015  
8.2.2, 10.2

Emisión: Marzo 2020

### 4.- Diagrama del procedimiento





## Procedimiento para la operación y acreditación de las tutorías institucionales

Responsable: Desarrollo Académico y Coordinador/a  
Institucional de Tutoría

Código: SIG-CA-P-45

Página: 6 de 11

Revisión: 1

Referencia: ISO 9001:2015  
8.2.2, 10.2

Emisión: Marzo 2020

### 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Aplica los acuerdos de operación del programa.	1.1 La coordinación institucional de tutoría aplica los acuerdos de operación semestral del Programa Institucional de Tutoría establecidos por el Comité académico en el formato Acuerdos para la operación del Programa institucional de tutoría SIG-CA-F-45-08. Estos incluyen, la descripción de características de los tutorados y de los tutores.	Coordinador/a institucional de tutoría
2. Solicita información para seleccionar a los participantes.	2.1 La jefatura del Depto. de Desarrollo académico solicita información a los siguientes departamentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro de cómputo, Depto. Servicios escolares – relación de estudiantes de los semestres que se atenderán.</li> <li>• Deptos. Académicos – relación de tutores/as.</li> </ul> para seleccionar a los participantes en el programa, en congruencia con los Acuerdos para la operación del programa.	Jefe/a del Depto. de Desarrollo académico
3. Entrega información a la coordinación institucional de tutoría.	3.1 Entrega la información solicitada en congruencia con los Acuerdos para la operación del programa. <b>Nota:</b> Los departamentos deberán entregar la información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En un período máximo de 3 días hábiles</li> <li>• En el formato que mejor convenga.</li> </ul>	Jefaturas del Centro de cómputo / Depto. de Servicios escolares / Deptos. Académicos
4. Elabora el Plan de trabajo semestral del programa y realiza la selección de estudiantes.	4.1 Elabora un diagnóstico institucional de tutoría a partir de la información recabada de los departamentos. 4.2. Elabora el Plan de trabajo semestral del programa con base en el diagnóstico. 4.3 Realiza la selección de estudiantes que se incorporan al programa o difunde indicaciones para hacerlo con base en las especificaciones de los Acuerdos para la operación del Programa institucional de tutoría SIG-CA-F-45-08. 4.4 Integra una base de datos de tutorados/as. 4.5 Envía listado de tutorados/as seleccionados o las indicaciones para seleccionarlos a las jefaturas académicas correspondientes.	Coordinador/a institucional de tutoría
5. Realiza la asignación de tutorados/as a cada tutor/a.	5.1 Recibe la información de tutorados/as para el programa. 5.2 La jefatura académica departamental asigna los tutorados/as a cada uno de sus tutores/as, tomando en consideración las recomendaciones de la coordinación	Jefe/a de Dpto. académico



## Procedimiento para la operación y acreditación de las tutorías institucionales

Responsable: Desarrollo Académico y Coordinador/a  
Institucional de Tutoría

Código: SIG-CA-P-45

Página: 7 de 11

Revisión: 1

Referencia: ISO 9001:2015  
8.2.2, 10.2

Emisión: Marzo 2020

	<p>departamental de tutoría, las cuales estarán basadas en las necesidades institucionales y el Lineamiento para la operación del programa institucional de tutorías.</p> <p><b>Nota:</b> Por tutor/a se asignarán 20 tutorados/as máximo.</p>	
6. Elabora oficios de nombramiento de tutores.	<p>6.1 La coordinación institucional de tutoría elabora oficios de nombramiento de tutores/as y los entrega a la coordinación departamental para su distribución y firma de recibido.</p> <p>6.2 La coordinación departamental de tutoría regresa concentrado de oficios firmados a la coordinación institucional.</p>	Coordinador/a institucional de tutoría
7. Entrega apoyos materiales para realizar la tutoría.	<p>7.1 La coordinación institucional de tutoría entrega los apoyos materiales necesarios para las diversas etapas de realización de la tutoría. Entrega a la coordinación departamental para cada tutorado/a en formato impreso o digital lo siguiente:</p> <p><b>Etapas iniciales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta compromiso SIG-CA-F-45-01</li> <li>• Entrevista inicial SIG-CA-F-45-02</li> </ul> <p><b>Etapas de diagnóstico</b></p> <p>Elegir al menos uno de los siguientes instrumentos dispuestos en <a href="http://itculiacan.edu.mx/programa-institucional-de-tutorias/">http://itculiacan.edu.mx/programa-institucional-de-tutorias/</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario de hábitos de estudio SIG-CA-FE-45-03 (digital)</li> <li>• Cuestionario sobre hábitos y técnicas de estudio SIG-CA-FE-45-09 (digital)</li> <li>• Test de autoestima SIG-CA-FE-45-10 (digital)</li> </ul> <p><b>Etapas de compromisos y seguimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción tutorial SIG-CA-F-45-04</li> <li>• Seguimiento de actividades de la acción tutorial SIG-CA-F-45-06.</li> </ul>	Coordinador/a institucional de tutoría
8. Realiza presentación del programa.	<p>8.1 Solicita la carga impresa de tutorados/as del semestre al coordinar de carrera correspondiente para entregarla a los/las tutores/as.</p> <p>8.2 Al inicio del semestre la coordinación departamental convoca a reunión general de tutores/as y tutorados/as correspondiente para realizar la presentación del programa.</p> <p>8.3 Realiza la presentación de tutores/as con sus tutorados/as.</p>	Coordinador/a departamental de tutoría
9. Desempeña acciones de tutoría.	<p>9.1 El/la tutor/a recibe materiales y cargas académicas de la coordinación departamental de tutoría.</p>	Tutor/a Tutorado/a



## Procedimiento para la operación y acreditación de las tutorías institucionales

**Responsable: Desarrollo Académico y Coordinador/a  
Institucional de Tutoría**

**Código: SIG-CA-P-45**

**Página: 8 de 11**

**Revisión: 1**

**Referencia: ISO 9001:2015  
8.2.2, 10.2**

**Emisión: Marzo 2020**

	<p>9.2 Desempeña acciones de tutoría de acuerdo a las orientaciones del Manual del tutor del SNIT (2013) y al Cuaderno de trabajo de tutoría del estudiante del SNIT (2013).</p> <p>9.3 Informa a la coordinación departamental de tutoría situaciones irregulares relevantes (no encontrar algún tutorado/a, inadecuación de espacios para desarrollar el programa, etc.) para su atención.</p> <p>9.4 Elabora el informe intermedio de tutoría SIG-CA-F-45-05 y lo entrega a la coordinación departamental de tutoría.</p>	
10. Realiza el seguimiento al plan de trabajo semestral del programa.	<p>10.1 Las coordinaciones departamentales e institucional de tutoría realizan el seguimiento al Plan de trabajo semestral del programa, según corresponda.</p> <p>10.2 Ofrecen la información y los apoyos que estén a su alcance a los/las tutores/as para facilitar el logro de objetivos del programa.</p> <p>10.3 La coordinación departamental de tutoría recoge el informe intermedio de tutoría SIG-CA-F-45-05 de cada uno de los/las tutores/as.</p> <p>10.4 Realiza un análisis de los resultados del informe intermedio y discute acciones con los/las tutores/as para regularizar los casos que correspondan. Ofrece los apoyos que estén a su alcance.</p> <p>10.5 Entrega los informes intermedios SIG-CA-F-45-05 requisitados de cada uno de los/las tutores/as a la coordinación institucional e informa de las acciones de regularización instrumentadas.</p> <p>10.6 Las coordinaciones departamentales e institucional de tutoría continúan con la supervisión del Plan de trabajo semestral del programa.</p>	Coordinador/a departamental e institucional de tutoría
11. Retroalimentación del servicio de tutoría.	<p>11.1 Las coordinaciones departamentales e institucional de tutoría convocan a los/as tutorados/as a una retroalimentación del servicio de tutoría a través de una encuesta de opinión.</p> <p>11.2 Los/las tutorados/as responden una encuesta de opinión acerca del servicio de tutoría.</p>	Tutorado/a
12. Evalúa al/la tutorado/a.	<p>12.1 El/la tutor/a realiza la evaluación de sus tutorado/as empleando el Formato de evaluación al desempeño de la actividad complementaria SIG-CA-F-45-11 y envía resultados y evidencias del trabajo realizado al/la coordinador/a departamental de tutoría.</p> <p>12.2 Informa la calificación particular a cada uno de sus tutorados/as.</p>	Tutor/a



## Procedimiento para la operación y acreditación de las tutorías institucionales

**Responsable: Desarrollo Académico y Coordinador/a  
Institucional de Tutoría**

**Código: SIG-CA-P-45**

**Página: 9 de 11**

**Revisión: 1**

**Referencia: ISO 9001:2015  
8.2.2, 10.2**

**Emisión: Marzo 2020**

	12.3 Elabora el informe final de actividades de tutoría SIG-CA-F-45-07.	
13. Integra expedientes de los/las tutores/as.	<p>13.1 La coordinación departamental de tutoría recibe resultados de sus tutores/as e integra expedientes con la información de los/las tutorados/as.</p> <p>13.2 Entrega a la coordinación institucional de tutoría los expedientes con la siguiente información de cada tutorado/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción tutorial SIG-CA-F-45-04</li> <li>• Seguimiento de actividades de la acción tutorial SIG-CA-F-45-06</li> <li>• Informe final de actividades SIG-CA-F-45-07</li> </ul>	Jefe/a del Depto. Académico y Coordinador/a departamental de tutoría
14. Realiza informe de tutoría.	<p>14.1 La coordinación institucional de tutoría recibe los expedientes de los/las tutores/as y revisa que estén completos.</p> <p>14.2 Elabora un informe por semestre del programa institucional de tutoría y lo envía a la jefatura del departamento de desarrollo académico para su análisis y toma de decisiones.</p> <p>14.3 La jefatura de departamento de desarrollo académico difunde el informe por semestre del programa institucional de tutoría entre los departamentos académicos y las instancias superiores.</p>	<p>Coordinación institucional de tutoría</p> <p>Jefe/a de Depto. de Desarrollo académico</p>
15. Elabora créditos y constancias.	<p>15.1 La coordinación institucional de tutoría elabora los créditos a los/las tutorados/as acreditados según el Anexo 1. Constancia de cumplimiento de actividad complementaria.</p> <p>15.2 El/la tutorado/a recoge el crédito en el Depto. de Desarrollo académico y firma de recibido.</p> <p>15.3. La coordinación institucional de tutoría elabora las constancias de liberación para coordinadores/as departamentales y tutores/as.</p> <p>15.4. Entrega constancias a los coordinadores departamentales para su distribución y firma de recibido de los/las tutores/as. Una vez realizada la entrega, regresa concentrado de firmas a la coordinación institucional.</p>	Coordinación institucional de tutoría
16. Envía créditos de tutorados/as al Depto. de Servicios escolares.	16.1 La jefatura del Depto. de desarrollo académico entrega créditos de los/las tutorados/as al Depto. de Servicios escolares para su resguardo en el expediente permanente del/la alumno/a.	Jefe/a del Depto. de Desarrollo académico
17. Integra créditos en expedientes.	17.1 La jefatura del Depto. de Servicios escolares recibe los créditos de los/las tutorados/as para su integración en los expedientes respectivos.	Jefe/a del Depto. de Servicios escolares



## Procedimiento para la operación y acreditación de las tutorías institucionales

Responsable: Desarrollo Académico y Coordinador/a Institucional de Tutoría

Código: SIG-CA-P-45

Página: 10 de 11

Revisión: 1

Referencia: ISO 9001:2015  
8.2.2, 10.2

Emisión: Marzo 2020

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código
Lineamiento para la operación del programa institucional de tutoría	N/A
Manual del tutor del SNIT de febrero de 2013	N/A
Cuaderno de trabajo de tutoría del estudiante del SNIT de febrero de 2013	N/A

### 7. Control de información documentada

Registros	Tiempo conservación	de	Responsable conservarlo	de	Código
Carta compromiso	3 años		Tutor/a		SIG-CA-F-45-01
Entrevista inicial	3 años		Tutor/a		SIG-CA-F-45-02
Cuestionario de hábitos de estudio	3 años		Tutor/a		SIG-CA-FE-45-03
Plan de acción tutorial	3 años		Coordinador/a institucional de tutoría		SIG-CA-F-45-04
Informe intermedio de la acción tutorial	3 años		Coordinador/a institucional de tutoría		SIG-CA-F-45-05
Seguimiento de actividades de la acción tutorial	3 años		Coordinador/a institucional de tutoría		SIG-CA-F-45-06
Informe final de actividades	3 años		Coordinador/a institucional de tutoría		SIG-CA-F-45-07
Acuerdos para la operación del Programa institucional de tutoría	3 años		Jefe/a del Depto. de Desarrollo académico		SIG-CA-F-45-08
Cuestionario sobre hábitos y técnicas de estudio	3 años		Tutor/a		SIG-CA-FE-45-09
Test de autoestima	3 años		Tutor/a		SIG-CA-FE-45-10
Evaluación al desempeño de la actividad complementaria	3 años		Tutor/a		SIG-CA-F-45-11
Constancia de cumplimiento de actividad complementaria	3 años		Coordinador/a institucional de tutoría		Anexo 1



## Procedimiento para la operación y acreditación de las tutorías institucionales

Responsable: Desarrollo Académico y Coordinador/a Institucional de Tutoría

Código: SIG-CA-P-45

Página: 11 de 11

Revisión: 1

Referencia: ISO 9001:2015  
8.2.2, 10.2

Emisión: Marzo 2020

### 8. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Marzo 2020	Actualización normativa

DOCUMENTO NO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACIÓN