1. Propósito

Establecer la secuencia de actividades para el otorgamiento de atención tutorial a los estudiantes, a través del Programa Institucional de Tutoría (PIT), el cual está orientado a colaborar en la formación integral de los(as) tutorados(as), y en general, al mejoramiento de la calidad educativa del 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 PDI, cada Instituto elabora su PIT para su implementación, seguimiento y evaluación.
3.2 El programa institucional de tutorías debe realizarse de manera presencial. Cuando exista una disposición oficial que lo impida, se ajustará a ella, incluyendo la modalidad (impresa o digital) de entrega de información.
3.3 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.
3.4 El(la) directora(a) del Instituto designa al(la) Coordinador(a) Institucional del PIT.
3.5 Cada Jefe(a) de Departamento Académico designa al(la) Coordinador(a) departamental de tutoría respectivo.
3.6 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.

3.7 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.

3.8 Del comité académico

3.8.1 Evalúa la pertinencia de considerar a la tutoría como actividad complementaria y en este caso, deberá asignarse en un sistema adicional con los créditos que recomiende el Comité Académico, previa autorización del(la) directora(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 diseño general del plan de trabajo semestral de tutoría.

	Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Puesto	Departamento de Desarrollo Académico	Subdirector Académico	Director
Fecha	22 de Marzo de 2023	23 de Marzo de 2023	24 de Marzo de 2023
Nombre y firma	Bertha Lucia Patrón Arellano	Yunibe Lizette Salcido	Francisca Piña Zazueta

DOCUMENTO NO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACIÓN

3.9 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 información de la población estudiantil 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 institucional del programa, para la integración del plan de trabajo semestral.
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 y el diseño del plan de trabajo semestral para la aplicación del Programa y lo envía al(la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico y lo difunde entre los coordinadores departamentales de tutorías.
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 por carreras y metas cumplidas que envía al(la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico.
3.9.6 Recibe de los(las) Coordinadores(as) de tutoría 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 de la jefatura del departamento de Desarrollo académico el diagnóstico institucional y el plan de trabajo semestral, 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.

DOCUMENTO NO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACIÓN

3.11 Del(la) coordinador(a) departamental de tutoría

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 Realiza la asignación de estudiantes a cada uno de sus tutores(as).
3.11.4 Al inicio del ciclo, difunde los acuerdos del comité académico y el plan de trabajo semestral entre los tutores de su departamento académico.
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.
3.11.9 Asiste y participa en las reuniones de tutoría convocadas por la Coordinación Institucional de Tutorías.

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 Lleva a cabo el Plan de Trabajo Semestral proporcionando 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(a) estén fuera del área de su competencia, dando seguimiento a cada caso.
3.12.3 Genera y conserva las evidencias que le permitan evaluar la eficiencia del PIT.
3.12.4 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.
3.12.5 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.
3.12.6 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.

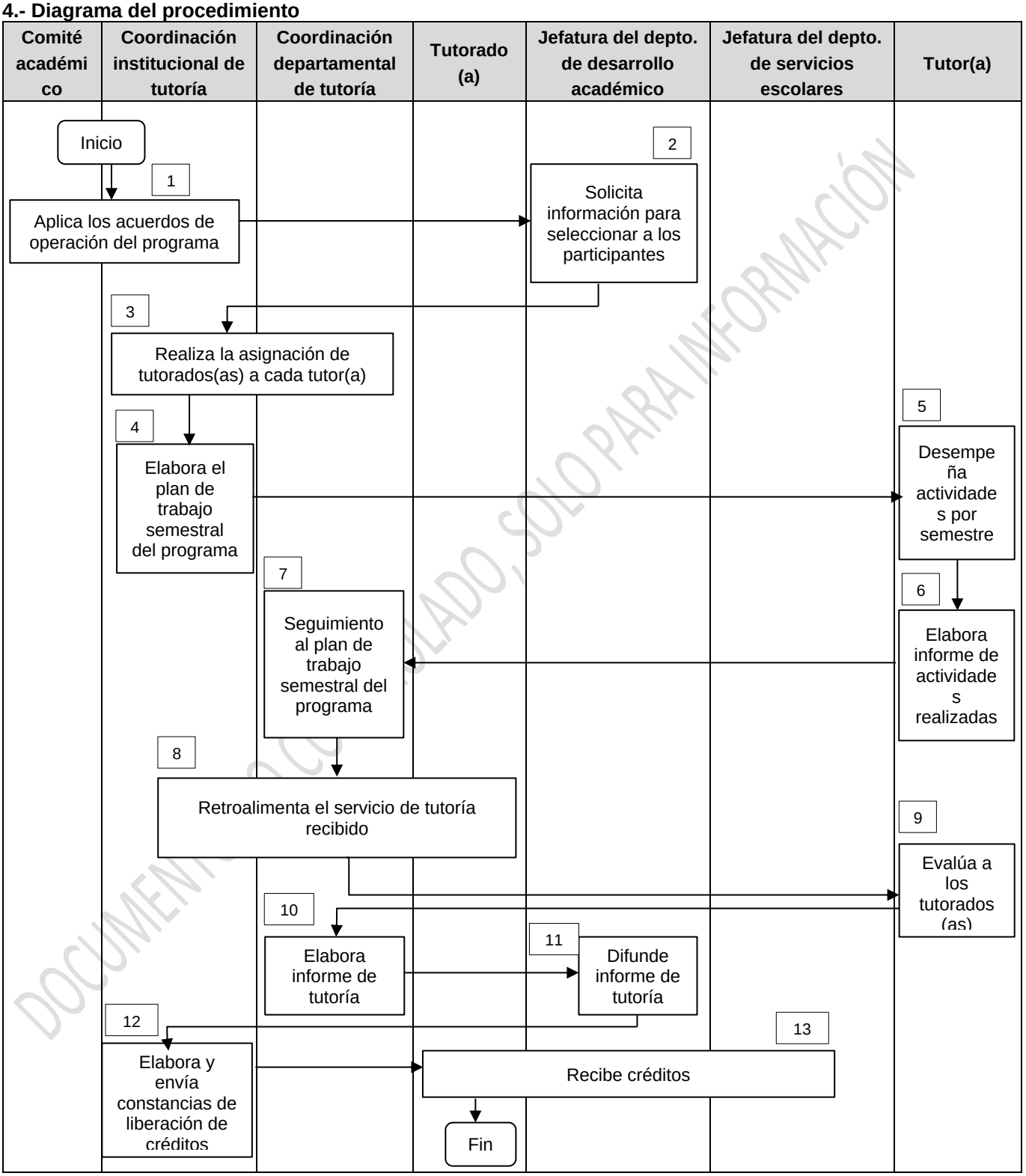
DOCUMENTO NO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACIÓN

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

4.- Diagrama del procedimiento



DOCUMENTO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACIÓN

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Aplica los acuerdos de operación del programa.	1.1 El comité académico establece los acuerdos de operación semestral para el Programa Institucional de Tutoría (PIT) en el formato Acuerdos para la operación del Programa institucional de tutoría SIG-CA-F-45-08. 1.2 La coordinación institucional de tutoría da seguimiento a los acuerdos del PIT anteriores y lo difunde entre los coordinadores departamentales de tutoría para su aplicación.	Comité Académico Coordinación 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: • Centro de cómputo, Depto. Servicios escolares – relación de estudiantes de los semestres que se atenderán. • Deptos. Académicos – relación de tutores(as). para seleccionar a los participantes en el programa en congruencia con los acuerdos para la operación del programa. **Nota**: Los departamentos deberán entregar la información en un período máximo de 3 días hábiles y en el formato que mejor convenga.	Jefatura del Depto. de Desarrollo académico
3. Realiza la asignación de tutorados(as) a cada tutor(a).	3.1 El coordinador institucional de tutorías difunde la relación de estudiantes entre los coordinadores departamentales. **NOTA:** La cantidad máxima de tutorados será de 25 por tutor. 3.2 Cada coordinador(a) departamental de tutoría realiza la asignación de tutorados por tutor(a) y la informa de manera impresa a la coordinación institucional de tutoría. 3.3 Cada coordinador departamental de tutorías solicita las cargas de materias de estudiantes como apoyo en la localización de tutorados por parte de sus tutores. 3.4 La coordinación institucional de tutoría elabora los oficios de nombramiento de tutores y los entrega a los coordinadores departamentales de tutorías para su distribución y firma de aceptación. 3.5 Cada coordinador departamental de tutoría, regresa en un plazo de 15 días máximo los acuse de recibido de los oficios a la coordinación institucional.	Coordinación institucional de tutoría Coordinación departamental de tutoría

DOCUMENTO NO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4. Elabora el plan de trabajo semestral del programa.	4.1 Elabora un diagnóstico institucional de tutoría a partir de la información recabada de los departamentos académicos. 4.2 Elabora el Plan de trabajo semestral del programa con base en el diagnóstico y lo difunde para su aplicación entre las coordinaciones departamentales de tutoría. 4.3 Al inicio de semestre, cada coordinación departamental de tutoría convoca a reunión general de tutores y tutorados(as) para difundir el plan de trabajo y el procedimiento para su operación.	Coordinación institucional de tutorías
5. Desempeña actividades por semestre.	5.1 Los tutores (as) realizan las siguientes fases de servicio según el semestre que cursan: **1er semestre** **Fase inicial** • Presentación del programa a tutorados. • Aceptación de participar. Carta compromiso SIG-CA-F-45-01 de manera impresa. **Fase de difusión de servicios** • Programa de asesorías académicas (matemáticas). • Becas, servicio médico y constancias escolares. • Asesoría psicológica. • Centro de información (biblioteca virtuales y bases de datos). **Fase formativa** • Lineamiento de evaluación y acreditación. • Capacitación en técnicas de estudio. **Fase de evaluación** • Aplicación del lineamiento para la operación del programa institucional de tutoría. **2do semestre** **Fase inicial** • Aceptación de participar. Carta compromiso SIG-CA-F-45-01 de manera impresa. **Fase de diagnóstico** Aplicar al menos uno de los siguientes instrumentos: • Estilos de aprendizaje (https://www.psicoactiva.com/test/educacion-y-aprendizaje/). • Hábitos de estudio SIG-CA-FE-45-03	Tutores(as)

DOCUMENTO NO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	• Inteligencias múltiples (https://www.psicoactiva.com/test/educacion-y-aprendizaje/). **Fase formativa** • Planeación del tiempo • Herramientas para el trabajo en equipo • Proyecto de vida **Fase de evaluación** • Aplicación del lineamiento para la operación del programa institucional de tutoría. **Modalidad individual (aplica solo para casos especiales)** **Fase inicial** • Aceptación de participar. Carta compromiso SIG-CA-F-45-01 de manera impresa. • Entrevista inicial SIG-CA-F-45-02 **Fase de diagnóstico** Aplicar al menos uno de los siguientes instrumentos: • Estilos de aprendizaje (https://www.psicoactiva.com/test/educacion-y-aprendizaje/). • Hábitos de estudio SIG-CA-FE-45-03 • Inteligencias múltiples (https://www.psicoactiva.com/test/educacion-y-aprendizaje/). **Fase de compromisos y seguimiento** • Plan de acción tutorial SIG-CA-F-45-04 **Fase de evaluación** • Aplicación del Lineamiento para la Operación de del Programa Institucional de Tutoría. 5.2 Para el desempeño de actividades de tutoría, incorpora orientaciones del manual del tutor de SNIT (2013), el cuaderno de trabajo de tutoría del estudiante del SNIT (2013) y el plan de trabajo semestral.	
6. Elabora informe de actividades realizadas.	6.1 Elabora un informe de actividades realizadas SIG-CA-F-45-05 y lo entrega impreso a la coordinación departamental de tutoría al medio término del semestre y al final de acuerdo con el plan de trabajo semestral. 6.2 Los tutores mantienen comunicación constante con sus coordinadores departamental de tutoría.	Tutores(as)

DOCUMENTO NO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7. Seguimiento al plan de trabajo semestral del programa.	7.1 Las Coordinaciones Departamentales e Institucional de Tutoría, realizan el seguimiento al Plan de trabajo semestral del programa, según corresponda y, si fuera necesario, realizan los ajustes pertinentes. 7.2. Las Coordinaciones Departamentales de Tutoría recibe el informe de actividades realizadas SIG-CA-F-45-05 intermedio y los retroalimenta para facilitar el logro de objetivos del programa. 7.3. Las Coordinaciones Departamentales de Tutoría, realizan un análisis del informe de actividades realizadas SIG-CA-F-45-05 intermedio y lo entrega de manera impresa a la Coordinación Institucional.	Coordinaciones departamentales de tutoría
8. Retroalimenta el servicio de tutoría recibido.	8.1. La Coordinación Institucional de Tutoría diseña el proceso de retroalimentación del servicio de tutoría desde la opinión de tutorados(as) y lo difunde a las Coordinaciones Departamentales para su análisis. 8.2. Las Coordinaciones Departamentales e Institucional de Tutoría, convocan a la realización de la retroalimentación del servicio de tutoría con apoyo de la promoción de tutores(as). 8.3. Las tutoradas y tutorados expresan sus opiniones acerca del servicio de tutoría recibido. 8.4. La Coordinación Institucional de Tutoría y las Coordinaciones Departamentales, analizan los resultados para mejora del Programa.	Coordinaciones institucional y departamental de tutoría Tutorados(as) Coordinaciones institucional y departamental de tutoría
9. Evalúa a los tutorados(as).	9.1. Cada tutor(a) realiza la evaluación de sus tutorados(as) empleando el formato de evaluación al desempeño de la actividad complementaria SIG-CA-F-45-11 y la comunica directamente a ellos. 9.2. Cada tutor(a) elabora el informe final de actividades de tutoría SIG-CA-F-45-07. 9.3. Al final del semestre, de acuerdo con el Plan de trabajo, cada tutor (a) entrega de manera impresa a su Coordinación Departamental la siguiente información de cada estudiante: • Plan de acción tutorial SIG-CA-F-45-04 (Modalidad individual). • El informe de actividades realizadas SIG-CA-F-45-05 completo. • Informe final de actividades SIG-CA-F-45-07 9.4. Cada Coordinación Departamental de tutoría supervisa y retroalimenta los informes finales de sus tutores(as) y los remite a la Coordinación Institucional de tutoría.	Tutores(as) Coordinación departamental de tutoría

DOCUMENTO NO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
10. Elabora informe de tutoría.	10.1 La coordinación institucional de tutoría recibe los informes de las coordinaciones departamentales de tutoría de los(las) tutores(as) y revisa que estén completos. 10.2 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.	Coordinación departamental de tutoría
11. Difunde informe de tutoría.	11.1 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.	Jefatura del Depto. de Desarrollo académico
12. Elabora y envía constancias de liberación de créditos.	12.1 La coordinación institucional de tutoría elabora los créditos a los(las) tutorados(as) acreditados según el Anexo 1. Constancia de cumplimiento de actividad complementaria. 12.2 El(la) tutorado(a) recoge el crédito en el Depto. de Desarrollo académico y firma de recibido. 12.3. La coordinación institucional de tutoría elabora las constancias de liberación para coordinadores(as) departamentales y tutores(as). 12.4. 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 de tutoría.	Coordinación institucional de tutoría
13. Recibe créditos.	12.1 La jefatura del Depto. de desarrollo académico entrega créditos de los(las) tutorados(as) al Depto. de Servicios escolares. 12.2 El departamento de servicios escolares recibe y resguarda los créditos de los tutorados y los integra en el expediente permanente. 12.3 El tutorado(a) recoge el crédito en el Departamento de Desarrollo Académico y firma de recibido.	Jefatura del Depto. de Desarrollo académico Jefatura del departamento de servicios escolares Tutorado(a)

DOCUMENTO NO CONTROLADO SOLO PARA INFORMACIÓN

6. Documentos de referencia

Documentos
Lineamiento para la operación del programa institucional de tutoría.
Manual del tutor del SNIT de febrero de 2013.
Cuaderno de trabajo de tutoría del estudiante del SNIT de febrero de 2013.
Programa de tutorías del Tecnológico Nacional de México 2022.
Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.

7. Control de la información documentada

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	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 de actividades realizadas	3 años	Coordinador(a) institucional de tutoría	SIG-CA-F-45-05
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
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

8. Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	Marzo 2023	Revisión y actualización de procedimiento
3	Septiembre 2022	Revisión y actualización de procedimiento

DOCUMENTO NO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACIÓN