



Tecnológico Nacional de México

Instituto Tecnológico de Tepic

*Sistema de Gestión de la Calidad*

Proceso Calidad Académica

Procedimiento para la Acreditación  
de las Tutorías

ITT-POC-02

Puntos de la Norma ISO 9001-2015  
8.1, 8.2, 8.3 y 8.5

### **Objetivo:**

Implementar la atención tutorial a los estudiantes, a través del Programa Nacional de Tutoría, propiciando el mejoramiento de la calidad educativa y contribuyendo a la formación integral, mejorando los índices de permanencia, egreso y titulación oportuna en el Instituto.

### **Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes de nuevo ingreso y aquellos que el programa detecte que no cumplan con el crédito institucional de tutoría, en el Instituto Tecnológico de Tepic.

### **Soporte normativo:**

- Lineamiento para la Operación del Programa de Tutoría Versión 1.0 Planes de Estudio 2009-2010
- Manual del Tutor del Snit (2010)
- Cuaderno de Trabajo de Tutoría del Estudiante
- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, 2015

### **Responsabilidades, autoridades y capacidades requeridas:**

| <b><i>Puesto a desempeñar</i></b>      | <b><i>Autoridad</i></b>                      | <b><i>Subordinados</i></b> | <b><i>Capacidades requeridas</i></b>  |
|--|--|----------------------------|---|
| Coordinación Institucional de tutorías | Jefe de Departamento de Desarrollo Académico | No Aplica                  | <ul style="list-style-type: none"><li>– Capacidad de escucha activa</li><li>– Capacidad de liderazgo</li><li>– Capacidad de organización</li><li>– Capacidad de trabajo en equipo, cooperativo y colaborativo.</li><li>– Capacidad de solución de problemas</li></ul> |
| Coordinador Académico de Tutorías      | Jefe Académico                               | No Aplica                  | <ul style="list-style-type: none"><li>– Capacidad de trabajo en equipo</li><li>– Capacidad de comunicación asertiva</li><li>– Capacidad de Liderazgo</li><li>– Capacidad de solución de problemas</li></ul>   |
| Tutores                                | Coordinador Académico de Tutorías            | No Aplica                  | <ul style="list-style-type: none"><li>– Capacidad de empatía</li><li>– Capacidad de comunicación asertiva</li><li>– Capacidad de liderazgo</li><li>– Organizado</li></ul>   |

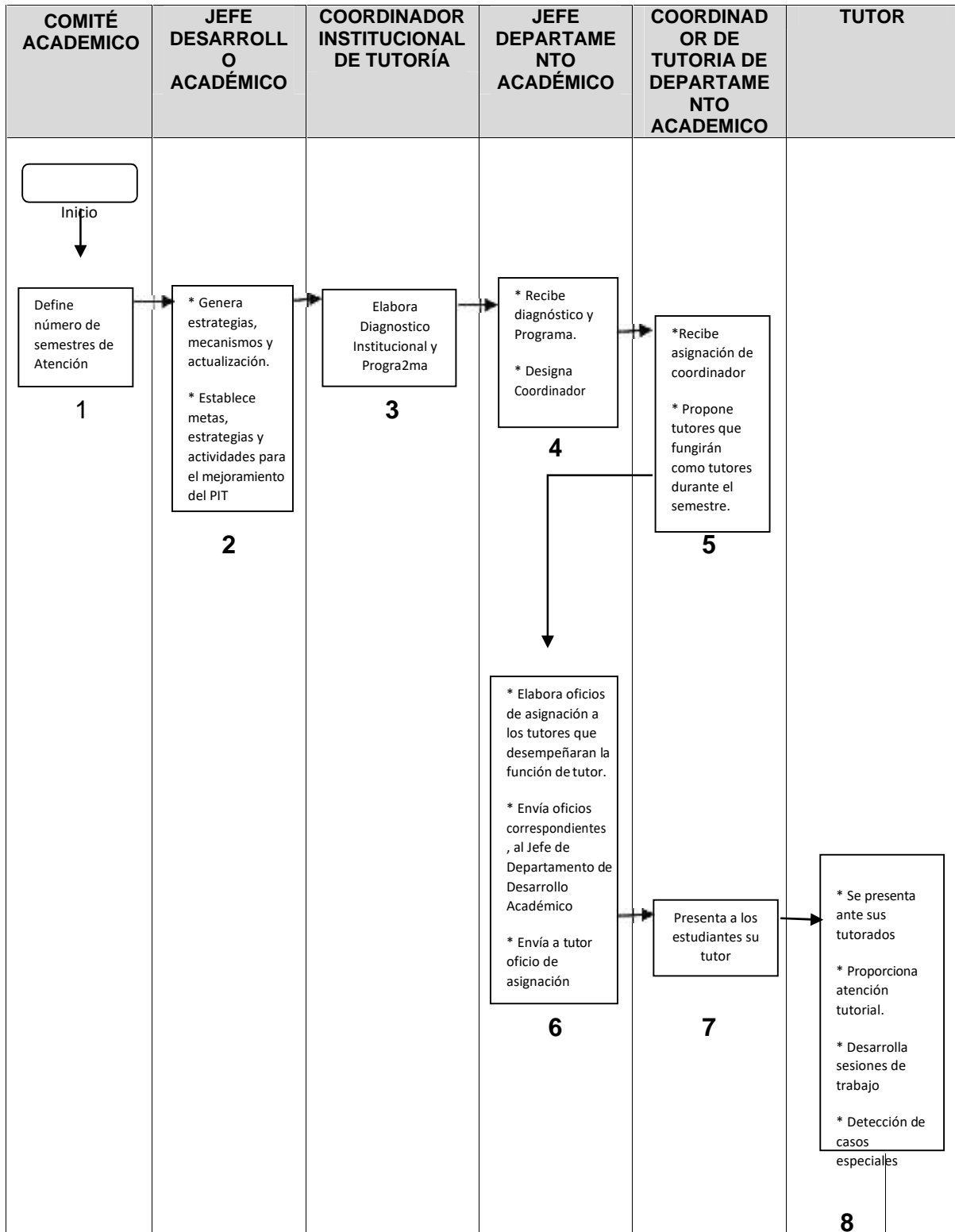
**Recursos requeridos:**

Nos apegamos a los recursos establecidos en el Presupuesto Anual de Trabajo de acuerdo al Plan Estratégico y a las metas Institucionales.

**Riesgos y oportunidades:**

Ver Matriz de Riesgos y Oportunidades para el Procedimiento de Tutorías

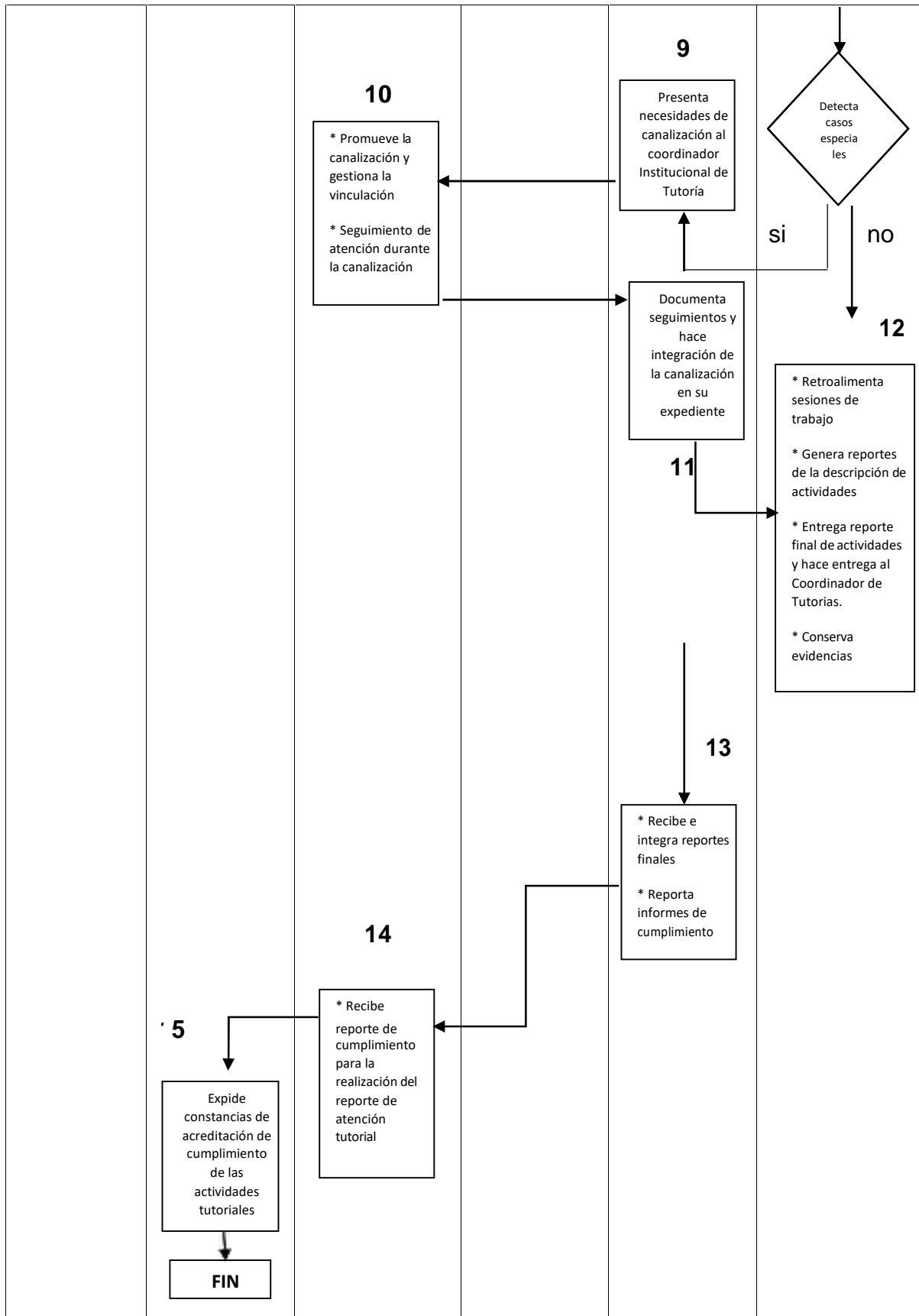
**Diagrama de Actividades:**



**Descripción de actividades:**

1)

ITT-POC-02



**Actividad:** Define número de semestres de atención.

**Responsable:** Comité Académico

**Descripción:**

1. Define en función de los recursos y requerimientos, el número de semestres en los que se atenderá a los estudiantes con este programa.

2)

**Actividad:** Genera estrategias, mecanismos y actualización.

**Responsable:** Jefe de Departamento Académico

**Descripción:**

1. Genera estrategias y mecanismos para la sensibilización, formación, actualización y captación de tutores.
2. Establece nuevas metas, estrategias y actividades para el mejoramiento del PIT y lo comunica a la coordinación del programa.

3)

**Actividad:** Elabora el diagnóstico Institucional y programa.

**Responsable:** Coordinador (a) Institucional de Tutoría

**Descripción:**

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.

4)

**Actividad:** Recibe diagnóstico y programa

**Responsable:** Jefe del Departamento de Académico

**Descripción:**

1. Recibe diagnóstico y programa.
2. Designa al (a la) Coordinador (a) de tutoría de Departamento Académico

5)

**Actividad:** Recibe asignación de coordinación de Tutoras.

**Responsable:** Coordinador (a) de Tutoría de Departamento Académico

**Descripción:**

1. Recibe oficio de asignación de coordinación de Tutorías, por el Jefe de Departamento Académico.
2. Propone a docentes que fungirán como tutores durante el semestre, al Jefe de Departamento académico.

6)

**Actividad:** Elabora oficios de asignación de tutores, y tutorados.

**Responsable:** Jefe de Departamento Académico

**Descripción:**

1. Elabora oficios de asignación a los tutores que desempeñaran la función de Tutor durante el semestre.
2. Envía los oficios correspondientes, al Jefe de Desarrollo Académico para su integración.
3. Envía al Tutor su oficio de asignación con la lista de sus alumnos por tutorar durante el semestre.

7)

**Actividad:** Presentación del Tutor a sus tutorados.

**Responsable:** Coordinador (a) de Tutoría

**Descripción:**

1. Realiza una presentación del Tutor hacia los alumnos que serán Tutorados durante el semestre.

8)

**Actividad:** Presentación

**Responsable:** Tutor

**Descripción:**

1. El Tutor se presentará ante sus tutorados, y les explicará la forma en que se trabajará durante el semestre.
2. Proporcionará la atención tutorial y las actividades a realizar.
3. Desarrollará sesiones de trabajo durante el semestre con los Tutorados con la finalidad de poder detectar las necesidades de los mismos.
4. El Tutor se responsabilizará de las sesiones de trabajo para detectar casos especiales y hacer las canalizaciones efectivas correspondientes.

9)

**Actividad:** Detección de canalización

**Responsable:** Coordinación de Tutorías de Departamento Académico

**Descripción:**

1. 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.

10)

**Actividad:** Promueve la canalización y gestiona la vinculación

**Responsable:** Coordinador (a) Institucional de Tutoría

**Descripción:**

1. El coordinador Institucional de Tutorías, será el encargado de promover las canalizaciones detectadas por las áreas académicas y gestionará la vinculación efectiva a las instancias o áreas correspondientes.
2. Llevará un seguimiento de atención durante el proceso de canalización.

11)

**Actividad:** Documenta seguimientos

**Responsable:** Coordinador (a) de Tutoría de Departamento Académico

**Descripción:**

1. Integra en el expediente, la documentación de seguimiento de canalización de alumnos detectados.

12)

**Actividad:** Retroalimenta las sesiones de trabajo

**Responsable:** Tutor

**Descripción:**

1. El Tutor 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.
2. Genera los reportes correspondientes donde se hace la descripción de las actividades con cada uno de los tutorados y conserva sus evidencias.
3. Entrega los reportes finales al Coordinador de Tutoría de su área Académica.

13)

**Actividad:** Recibe reportes finales

**Responsable:** Coordinador (a) de tutoría de Departamento Académico

**Descripción:**

1. Recaba los reportes finales de cada uno de los tutores e integra en un reporte semestral que realizara el coordinador de tutoría.
2. Reporta informes de cumplimiento y le notifica los resultados al Jefe de Departamento Académico.

14)

**Actividad:** Recibe reporte de cumplimiento

**Responsable:** Coordinador (a) Institucional de Tutoría

**Descripción:**

1. Recibe reporte de cumplimiento de cada una de las academias, para la realización del reporte semestral de atención tutorial y se envía los resultados al Jefe de Desarrollo Académico.

15)



**Actividad:** Emisión y entrega.

**Responsable:** Jefe de Desarrollo Académico

**Descripción:**

1. Expide constancias de acreditación de cumplimiento de las actividades tutoriales.

**Seguimiento y medición:**

Para generar una estadística que nos permita evaluar el trabajo del Plan de Acción Tutorial, se utilizarán los siguientes formatos:

| Registros   | Tiempo de Conservación | Responsable de conservarlo                                    | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|---|---|
| Oficio de Asignación de tutores   | Estatus de Egresado    | Departamento de Desarrollo Académico                          |   |
| Entrevista Inicial<br>Ficha de Identificación<br>Diagnóstico Inicial del tutorado | Estatus de Egresado    | Departamento de Académico                                     |   |
| Reportes semestrales del Tutor y Coordinador de Tutorías                          | Estatus de Egresado    | Departamento Académico y Departamento de Desarrollo Académico |   |
| Liberación de actividades Tutoriales  | Estatus de Egresado    | Departamento de Desarrollo Académico                          |   |
| Evaluación del Estudiante al Tutor  | Estatus de Egresado    | Departamento de Desarrollo Académico                          |   |
| Evaluación de la Acción Tutorial  | Estatus de Egresado    | Departamento de Desarrollo Académico                          |   |

Al terminar cada semestre se evaluará lo siguiente

| Nombre del indicador            | Valor esperado | Valor real | % de Alcance |
|---------------------------------|----------------|------------|--------------|
| Número de estudiantes tutorados | 550            |            |              |

Fórmula:

$\% \text{ de Alcance} = (\text{valor real} / \text{valor esperado}) \times 100$

### **Acciones de mejora:**

- ✓ Un sistema que permita utilizar las tecnologías de la información, a manera de facilitar el proceso de tutoría tanto para los docentes a fungir la función de tutor como los alumnos que serán tutorados, en función de eso se pretende que se faciliten los siguientes puntos en el sistema:
- ✓ Cantidad de alumnos por tutor
- ✓ Seguimiento de trayectoria académica, para las tutorías de seguimiento
- ✓ Mejor comunicación con los alumnos utilizando las tecnologías de la información.
- ✓ Horarios establecidos para la función de la tutoría, tanto presencial como en línea.
- ✓ Tener un expediente digital que nos permita acceder a la información del alumno cuando se requiera.
- ✓ Contar con una estadística real sobre la evaluación al programa.
- ✓ Bajar considerablemente el uso del papel.

Establecer un horario fijo para desempeñar satisfactoriamente las horas de tutorías de manera presencial.