



Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		DOCUMENTO: Procedimiento de tutorías académicas	Código: P-DA-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, 8.2, 8.5.1, 9.1.		Revisión: 0

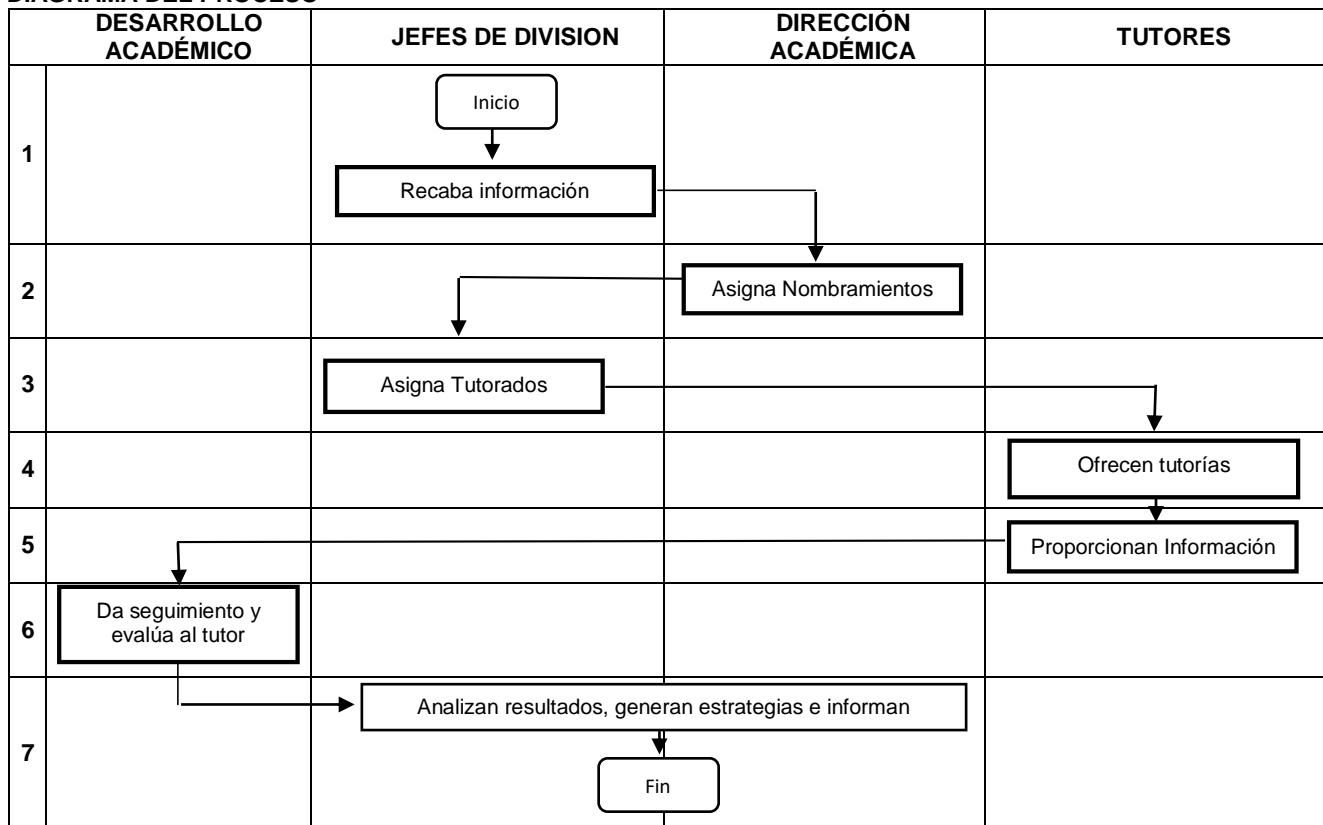
I. OBJETIVO

Proporcionar tutoría académica a los alumnos del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte, para apoyarlos en su formación profesional, desarrollo académico y personal.

II. ALCANCE

Aplica a los alumnos del 1° a 2° semestre de manera individual y grupal los semestres posteriores.



III. DIAGRAMA DEL PROCESO



	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Dirección Académica Controlador de Documentos	Directora General
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Alejandro Saldívar Cuéllar	L.C. Iván de Jesús García Zamora	L.C. Luz Margarita Chávez García
FECHA	17/08/2018	17/08/2018	17/08/2018

Toda copia en PAPEL es un "Documento No controlado" a excepción del original

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	 DOCUMENTO: Procedimiento de tutorías académicas	Código: P-DA-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, 8.2, 8.5.1, 9.1.	Revisión: 0
		Página 2 de 4

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN



1. El Departamento de Desarrollo Académico coordinará el programa de tutorías, y es el responsable de archivar y controlar la información.
2. El Jefe de División selecciona los tutores de acuerdo al perfil para la selección de tutores, determinado en el manual para tutores del TecNM.
3. Al inicio de cada periodo escolar, los Jefes de División proporcionarán al Departamento de Desarrollo Académico el listado de los alumnos asignados a cada tutor para su atención en tutorías.
4. Las Divisiones son responsables de proporcionar al tutor información de la situación académica de los alumnos que están en tutorías, posterior a cada Evaluación Parcial.
5. El alumno asignado asistirá, a una hora de tutoría individual por mes y a una hora de tutoría grupal por semana de acuerdo al horario establecido.
6. Los docentes de tiempo completo y asignatura, podrán participar en el programa de Tutorías, siempre y cuando cumplan con los requisitos de selección de tutores.
7. El Tutor será responsable de atender íntegramente a los alumnos bajo su tutoría, en los aspectos académicos, profesional y personal, apoyando así mismo la formación de competencias profesionales.
8. El tutor entregará informe mensual a la división correspondiente (F-DA-02-007), así mismo, al término del periodo escolar el tutor entregará al Departamento de Desarrollo Académico un informe semestral de los resultados alcanzados por el alumno.(F-DA-02-006)
9. Este procedimiento se ejecutará una vez autorizado el plan académico.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Jefes de División	1	<ul style="list-style-type: none">• Recaba información de perfil de Tutores para su selección.• Distribuir los docentes tutores, acorde con el programa de trabajo por periodo escolar.
Dirección Académica	2	<ul style="list-style-type: none">• Realiza los nombramientos de tutores
Jefes de División	3	<ul style="list-style-type: none">• Analiza situación académica de los alumnos.• Asignar alumnos a los docentes tutores, acorde con el formato F-DA-02-001

Toda copia en PAPEL es un "Documento No controlado" a excepción del original

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	 DOCUMENTO: Procedimiento de tutorías académicas	Código: P-DA-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, 8.2, 8.5.1, 9.1.	Revisión: 0
		Página 3 de 4

Tutor	4	<ul style="list-style-type: none"> Ofrecer la tutoría al alumno, con base en el programa y sus especificaciones, utilizando los formatos F-DA-02-002, F-DA-02-003, F-DA-02-004 y anexos 4, 8, 16.
Tutor	5	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar informe en formato F-DA-02-006 y F-DA-02-007
Desarrollo Académico	6	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de tutores utilizando el formato F-DA-02-005 Evaluar al tutor por medio de alumnos (Anexo 17). Informa resultados (Anexo 18)
jefes de División y Dirección Académica	7	<ul style="list-style-type: none"> Analizar los resultados de la actividad tutorial para implementar estrategias de mejoras al sistema. Informar a la Dirección General los resultados obtenidos

VI. GLOSARIO

Tutoría. Es un proceso de acompañamiento de tipo personal y académico a lo largo del proceso formativo para mejorar el rendimiento académico y el desarrollo integral del tutorado.



Tutor. Es el profesor que asume de manera individual la guía del proceso formativo y que está permanentemente ligado a las actividades académicas de los alumnos bajo su tutela.

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
• Norma ISO 9001:2015	No aplica
• Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 15. Lineamiento para la operación del programa institucional de tutoría.	No aplica
• Manual del Tutor	No aplica
• Cuaderno de trabajo del alumno	No aplica

Toda copia en PAPEL es un "Documento No controlado" a excepción del original

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		DOCUMENTO: Procedimiento de tutorías académicas	Código: P-DA-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, 8.2, 8.5.1, 9.1.		Revisión: 0

VIII. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Asignación de alumnos	2 años	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico y Tutor	F-DA-02-001
Ficha de identificación	1 año	Tutor	F-DA-02-002
Ficha de atención	1 año	Tutor	F-DA-02-003
Canalización	1 año	Tutor	F-DA-02-004
Revisión de tutores	2 años	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	F-DA-02-005
Informe semestral de tutores	2 años	Jefe de Departamento de Desarrollo Académico y Tutor	F-DA-02-006
Informe mensual	2 años	Jefe de División	F-DA-02-007

IX. DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Al concluir el tiempo mínimo de conservación se procederá a mandar al archivo muerto.

X. ANEXOS

Documentos	Código
1. Asignación de alumnos	F-DA-02-001
2. Ficha de identificación	F-DA-02-002
3. Ficha de atención	F-DA-02-003
4. Canalización	F-DA-02-004
5. Revisión de tutores	F-DA-02-005
6. Informe semestral de tutores	F-DA-02-006
7. Informe mensual	F-DA-02-007

XI. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	17/08/2018	Actualización a la Norma ISO 9001:2015

Toda copia en PAPEL es un "Documento No controlado" a excepción del original