

	Nombre del documento: Procedimiento de Tutorías	Código: TecNM-AC-PO-009
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2 Referencia a la norma ISO 14001:2015 4.2, 6.1, 7.1, 7.3 Referencia a la norma ISO 50001:2018 8.3	Revisión 1 Página 1 de 7

1.- Objetivo.

Coordinar el Programa Institucional de Tutorías para el acompañamiento del/la docente/tutor(a) con el/la estudiante para orientarles y proporcionarles apoyo académico mediante el desarrollo de ciertas actividades ya determinadas y que obtengan la liberación de uno o dos créditos de actividades complementarias.

2.- Alcance.

Inicia con la propuesta del/la docente tutor(a) de cada grupo con las Jefaturas de División tomando en cuenta las cualidades del/la Docente Tutor(a) que describe el Manual del Tutor del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos de la SEP; el Departamento de Desarrollo Académico recibe dicha propuesta, quien a subes la pasa a la Subdirección Académica para su autorización, una vez autorizados los regresa al Departamento de Desarrollo Académico y la Dirección General valida el nombramiento, el/la docente recibe su nombramiento y programa de Tutorías que le otorga el Departamento de Desarrollo Académico donde se da el cronograma de actividades a desarrollar durante el semestre; y el Otudiantes realizan al final del semestre una evaluación de tutor(a), realiza un reporte cada periodo de evaluación según el calendario oficial de la ejecución del Programa de Tutorías y al final de cada semestre, el Departamento de Desarrollo Académico, entrega a la Subdirección Académica un análisis convocando al Departamento de Desarrollo Académico y Jefaturas de División para establecer la planeación de acciones de mejora. Una vez al año se capacita a el/la Docente Tutor(a).

3.- Referencias.

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 17, Fracción XIV. Gaceta de Gobierno, 29 de agosto de 1997.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México. Gaceta de Gobierno el día 13 de noviembre de 2024.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México. Capítulo VI, Artículo 26, Fracción I1. Gaceta de Gobierno, del 5 de abril, 2018.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01, versión decimotercera, abril 2025.
- Manual de lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México para estudiantes de nuevo ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.
- Manual del Tutor del SNIT 2013. SEP Institutos Tecnológicos.
- Contrato colectivo de trabajo de fecha 28 de mayo de 2018.
- Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 En Igualdad Laboral y no Discriminación.

4.- Responsabilidades

La Dirección General del Tecnológico deberá:

- Valida el nombramiento del docente tutor(a) de grupo.

La Subdirección Académica del Tecnológico deberá:

- Autoriza a la/el Docente Tutor(a) designado para impartir Tutorías de acuerdo con el Manual del Tutor del SNIT de la SEP 2013.

	Nombre del documento: Procedimiento de Tutorías	Código: TecNM-AC-PO-009
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2 Referencia a la norma ISO 14001:2015 4.2, 6.1, 7.1, 7.3 Referencia a la norma ISO 50001:2018 8.3	Revisión 1 Página 2 de 7

El Departamento de Desarrollo Académico es responsable de:

- Concentra las designaciones y autorizaciones de las/los docentes tutores(as) de grupo.
- Elaborar y revisar el nombramiento del/la profesora(a) designado(a) como docente tutor(a) de grupo.
- Coordinar y evaluar el desempeño del/la docente de acuerdo con el FO-DA-02 y FO-DA-03.
- Elaborar el informe final al término de cada semestre de la ejecución del Programa de Tutorías.
- Convoca al inicio a los/las Docentes Tutores(as), para entregar de su nombramiento.
- Convoca al término de cada semestre al cierre del Programa Institucional de Tutorías, en el que se atiende las sugerencias de mejora.
- Promover la capacitación de los(as) docentes/tutores(as).
- Elaborar un reporte en base al FO-DA-03 Evaluación del Tutor(a) al término de cada semestre
- Entregar el FO-DA-03 Evaluación del Tutor(a) a los(las) Docentes Tutores(as) al Área de Psicología, para que sean calificados cualitativamente por los(as) alumnos(as)
- Entrega constancia a lo/las estudiantes de aprobación de tutorías, con visto bueno del Jefe (a) de División.
- Entrega al Departamento de Servicios Escolares informe de tutorías aprobados.
- Realiza análisis con la Subdirección Académica y Departamento de Desarrollo Académico al final de cada semestre del Programa de Tutorías para realizar las acciones de mejora.

Las Jefaturas de División de Carrera deberán:

- Elaborar y entrega propuesta de Docente Tutor(a) al Departamento de Desarrollo Académico la designación de docentes tutores(as) de grupo.
- Realizar acciones de seguimiento acorde a los indicadores reportados por Desarrollo Académico y Docentes Tutores(as).

El Departamento de Control Escolar deberá:

- Recibir y archivar las constancias de tutorías cada estudiante.
- Deberá registrar en el sistema las tutorías aprobadas

El/la Docente tutor(a) de grupo debe:

- Entrega de reporte en tiempo y forma al Departamento de Desarrollo Académico.
- Entregar el informe de cada periodo de evaluación.
- Desarrolla las actividades conforme al Programa de Tutorías y cronograma.
- Asesorar y apoyar a las/los estudiantes en los aspectos que afecten su rendimiento académico y si fuera el caso canalizarlo al área de Psicología.
- Entrega puntualmente al Departamento de Desarrollo Académico el FO-DA-02 (Hoja de Trabajo del Tutor).
- Utilizar las TIC'S para el seguimiento del Programa Institucional de Tutorías.
- Al final de cada semestre informa a él o la estudiante si aprobó la Tutoría, correspondiente.

5. Definiciones.

Tutoría. Proceso formal que lidera el/ la tutor(a) mediante una intervención educativa de tipo grupal centrada en el acompañamiento cercano, sistemático y permanente al/a la estudiante en su desarrollo académico, personal y profesional para contribuir a su formación integral.

	Nombre del documento: Procedimiento de Tutorías	Código: TecNM-AC-PO-009
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2 Referencia a la norma ISO 14001:2015 4.2, 6.1, 7.1, 7.3 Referencia a la norma ISO 50001:2018 8.3	Revisión 1 Página 3 de 7

Tutor(a). Docente que orienta, asesora y acompaña al/a la estudiante durante su proceso de enseñanza-aprendizaje, desde la perspectiva de conducirlo hacia su formación integral, lo que significa estimular su capacidad de hacerse responsable de su aprendizaje y de su formación.

El Programa Institucional de Tutoría. Conjunto de actividades diseñadas que dirige el/la tutor(a) para que sean realizadas por los(as) estudiantes con la intención de contribuir a la formación integral. Estas actividades varían según el semestre a ejecutar.

6. Políticas.

Las actividades de tutoría deberán ser consideradas en la carga horaria de cada docente tutor(a), asignada a un grupo por una hora a la semana frente a grupo.

Para que un(a) docente sea asignado(a) tutor(a) de un grupo, de preferencia impartir clases en ese grupo.

Un/una docente tutor(a) debe contar con el perfil necesario para impartir Tutorías y que de acuerdo con el Manual del Tutor del SNIT 2013, las cualidades que contribuyen para formar el perfil son las siguientes:

NO.	ASPECTOS	COMPETENCIA/CONCEPTO
1	Calidades humanas	<ul style="list-style-type: none"> a) Empatía: Capacidad para "simpatizar", para ponerse en el lugar del otro. b) Autenticidad: Se refiere a la armonía y congruencia que debe de haber entre lo que el Docente-Tutor dice y hace y lo que realmente es. El tutor dotado de esta cualidad está abierto a la propia experiencia, la acepta, no la enmascara ni la rehúye. c) Madurez: Cognitiva, afectiva y volitiva d) Responsabilidad: Compromiso personal para asumir riesgos, aceptar éxitos y fracasos, calcular consecuencias tanto para sí mismo como para sus estudiantes tutorados. e) Sociabilidad: Implica estar capacitados en formación psicológica y social para desarrollar en sí mismo y en los tutorados criterios y valores sociales.
2	Cualidades científicas	Define el Saber del Docente-Tutor. Hacen referencia al conjunto de conocimientos del campo de otras ciencias, específicamente de la psicología, la pedagogía y la filosofía que de manera directa e indirecta inciden en sus funciones y el cual deberán tomar las capacitaciones que el Departamento de Desarrollo Académico proporcione.
3	Cualidades Técnicas estas cualidades contribuyen para formar el perfil del autor del SNIT	<ul style="list-style-type: none"> a) Pertinencia con la misión y filosofía del Instituto Tecnológico. b) Cuenta con experiencia académica de mínimo un año. c) Domine las actividades generales de tutorías. d) Posee características y actitudes para generar confianza, comunicar entusiasmo, adaptarse a la dinámica de la tutoría,

	Nombre del documento: Procedimiento de Tutorías	Código: TecNM-AC-PO-009
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2 Referencia a la norma ISO 14001:2015 4.2, 6.1, 7.1, 7.3 Referencia a la norma ISO 50001:2018 8.3	Revisión 1
		Página 4 de 7

		<p>propiciar la autonomía, la creatividad y el espíritu crítico, promover la creación y recreación del conocimiento y fomentar el desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes y valores.</p> <p>e) Estar capacitado en el uso de las herramientas tecnológicas de comunicación en ambientes virtuales de classroom para el apoyo en el trabajo tutorial.</p> <p>f) Conoce los Lineamientos académicos-administrativos, vigentes.</p> <p>g) Posee estudios iguales o afines al del plan de estudios de la carrera.</p>
--	--	---

- Los(as) docentes tutores(as) deberán reportar cada periodo de evaluación según calendario oficial y las actividades realizadas al interior de cada grupo mediante el formato **FO-DA-02** diseñados expresamente para ello y entregarlos al Departamento de Desarrollo Académico, en las fechas establecidas en este procedimiento. Los(as) tutores(as) deben asistir obligatoriamente a las reuniones que convoque Desarrollo Académico.
- El departamento de control Escolar realiza el cálculo de los indicadores del aprovechamiento, reprobación y deserción por carrera al termino de cada parcial.
- La Subdirección Academica, Departamento de Desarrollo Académico y las Jefaturas de División establecerán las acciones que se desprendan del análisis que se realiza al final de cada semestre, dentro de la primera semana posterior a las evaluaciones parciales.
- El Departamento de Desarrollo Académico resguardara las evidencias por ciclo escolar, se identificarán y protegerán los registros en una carpeta para su fácil recuperación. Una vez transcurrido el Ciclo Escolar se archivarán de acuerdo con la normatividad del Estado de México.
- El cumplimiento del 80% de asistencias y actividades en el primer, segundo y tercer semestre del Programa de Tutorías, otorga a cada estudiante tutorado(a) una constancia con valor de dos créditos complementarios, el /la estudiante será acreedor(a) a un crédito, en caso de cumplir con sólo dos semestres del programa de tutorías.
- En caso de contingencia se realizarán a cabo el Programa de Tutorías conforme lo marca el lineamiento utilizado y adaptándolo a las herramientas de las TIC'S y por las redes sociales que así lo permitan y las acciones pertinentes para asegurar el cumplimiento del Programa Institucional de Tutorías, resguardando la seguridad e integridad de la comunidad tecnológica.
- Se entiende como Tutoría Acreditada cuando la/el estudiante entrega el 80% de las actividades acreditadas del Programa de tutorías del semestre.

	Nombre del documento: Procedimiento de Tutorías	Código: TecNM-AC-PO-009
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2 Referencia a la norma ISO 14001:2015 4.2, 6.1, 7.1, 7.3 Referencia a la norma ISO 50001:2018 8.3	Revisión 1 Página 5 de 7

7. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefaturas de División de Carrera	15 días antes de que inicie el semestre proponen al Departamento de Desarrollo Académico a los(as) docentes que serán nombrados(as) como tutores(as) de grupo.
2	Departamento de Desarrollo Académico.	Recibe la propuesta del docente-tutor(a) de cada grupo por las jefaturas de División de cada programa académico y la analiza para pasarla a la Subdirección Académica.
3	Subdirección Académica	Autoriza la propuesta del docente-tutor(a) de cada programa académico y lo regresa al Departamento de Desarrollo Académico para la entrega del nombramiento.
4	Departamento de Desarrollo Académico.	Realiza los nombramientos FO-DA-01 , Nombramiento de docente-tutor(a) y los remite a la Dirección General del Tecnológico para su validación.
5	Dirección General	Recibe los nombramientos del/de la docente tutor(a) y los valida a través de su firma y regresan al Departamento de Desarrollo Académico, para que sean entregados
6	Departamento de Desarrollo Académico.	Convoca a los(as) docentes que serán nombrados(as) como tutores(as) de grupo, Subdirección Académica, así como a las Jefaturas de División a reunirse al inicio de cada semestre para la entrega de nombramientos.
7	Docente Tutor(a)	Recibe el nombramiento FO-DA-01 . Aplica el programa de tutorías según corresponda (depende del semestre a efectuar). Las actividades deberán ser realizadas frente a grupo de forma presencial o virtual de acuerdo a las circunstancias que en su momento se aplique de acuerdo a su horario laboral. Durante el desarrollo de las actividades, si el/la Tutor(a) lo determina, canaliza al/a la estudiante al área de psicología para su intervención.
8	Docente Tutor(a)	Reporta cada periodo de evaluación según calendario oficial y considerando como margen el límite hasta la primera semana después de terminar dicha evaluación, el desempeño del grupo y la evaluación mediante el formato FO-DA-02 , mismo que se entrega al Departamento de Desarrollo Académico.
9	Desarrollo académico	Aplica evaluación del/de la Docente Tutor(a) a través de los(las) estudiantes para evaluar sus cualidades humanas, científicas y técnicas dos semanas antes del término del semestre; con el formato (FO-DA-03).
10	Área de Psicología	Después de cada parcial realiza la presentación de los indicadores por carrera de: <ul style="list-style-type: none"> • Reprobación • Aprovechamiento.

	Nombre del documento: Procedimiento de Tutorías	Código: TecNM-AC-PO-009
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2 Referencia a la norma ISO 14001:2015 4.2, 6.1, 7.1, 7.3 Referencia a la norma ISO 50001:2018 8.3	Revisión 1 Página 6 de 7

11	Departamento de Desarrollo Académico	Revisa formato de FO-DA-02 para la realización de Constancias de Acreditación de Actividades Complementarias de Tutorías, entregando dichas constancias al departamento de Control Escolar.
12	Desarrollo académico.	Entrega el resultado de la evaluación de las y los tutores, a la Subdirección Académica, al finalizar cada semestre.
13	Subdirección académica	Recibe informe final del Programa Institucional de Tutorías y evaluación de los/las Docentes Tutores(as), convoca a Desarrollo Académico y a las Jefaturas de División para establecer acciones de mejora.
14	Departamento de Desarrollo Académico.	Al término de cada año, se programa y elabora las convocatorias de los cursos para docentes tutores(as).

HOJA DE CONTROL

ELABORÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
Mtra. Erika Ivonne Geraldo Morales Jefa del Departamento de Desarrollo Académico.	José Alejandro Cruz Álvarez Subdirección de Académica	Mtra. María del Carmen Arrieta López Dirección Académica	Mtro. José Israel Campero Domínguez. Dirección General

Cambios de esta versión

- Pasa de la versión "cero" a "Primera" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de Calidad MC-SGC-01 de julio de 2018.
- Pasa de la versión "Primera a Segunda" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de Calidad MC-SGC-01 de agosto de 2018.
- Pasa de la "Segunda a la Tercera" versión por la actualización de los nombres de las autoridades.
- Pasa de la "Tercera" a la "Cuarta" por actualización del Manual de gestión de la calidad MC-SGC-01, versión "Cuarta", de agosto 2019. Modificación en las políticas, en la cual se especifica que perfil debe de cubrir el docente/tutor. Se anexa un proceso más, el cual consiste en la evaluación al Docente/Tutor para verificar que cumpla con las competencias que se establecen en el perfil del Docente/Tutor para impartir dichas actividades. Modificación del desarrollo del Procedimiento de Tutorías.

	Nombre del documento: Procedimiento de Tutorías	Código: TecNM-AC-PO-009
	Referencia a la norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.1, 7.1.5.2, 8.2 Referencia a la norma ISO 14001:2015 4.2, 6.1, 7.1, 7.3 Referencia a la norma ISO 50001:2018 8.3	Revisión 1 Página 7 de 7

<ul style="list-style-type: none"> ● Cambios de la versión "Cuarta" a la "Quinta": por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) febrero 2020, además por la actualización del Manual General de Organización en el apartado de referencias. ● Cambio de la versión "quinta" a la "sexta", por la inserción de una política, cambios de responsabilidades y adecuaciones en el desarrollo decimotercera ● Cambio de la versión sexta a la séptima, por actualización del Manual de gestión de la calidad. ● Cambio de la versión séptima a la octava, por actualización del Manual de Gestión de la Calidad MC-SGC-01, versión séptima, junio 201 y actualización del Manual General de organización del TESOEM, publicado en Gaceta de Gobierno el día 22 de junio del 2021. ● Cambio de la versión octava a la novena por actualización del de Calidad MC-SGC-01, versión octava, octubre 2021, actualización del alcance y actualización de revisa y eliminación de supervisa. ● Pasa de la versión novena a decima por cambios en el Manual de Calidad versión Novena, julio 2022, e inclusión de firma de supervisó y ordenamiento del desarrollo del Procedimiento de Tutorías. ● Pasa de la versión onceava a la doceava por actualización Gestión de la Calidad MC-SGC-01, versión décima primera, febrero 2024, por cambio en Dirección General. ● Pasa de la versión doceava a la decimotercera, por cambio de titular del Jefatura de Desarrollo Académico, asimismo se hace mención al cambio de la versión de manual del SCG-MC-SGC-01. ● Pasa de la versión decimotercera a la décimo cuarta, por cambio de titular del Subdirección Académica y Dirección académica, asimismo se hace mención al cambio de la versión de manual del SCG- MC-SGC-01. Versión decimotercera abril 2025 y por cambio de estructura organizacional.
