

	<b>Nombre del documento: Procedimiento de Tutorías No académicas</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-010</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.1, 8.5.1 MR CACEI 2018 2.3.2, 2.4.1, 6.2.1</b>	<b>Página 1 de 7</b>

## 1. Propósito

Contar con un procedimiento para canalizar los casos detectados de situaciones extraordinarias que complique o condicionen la continuidad o el avance académico de los estudiantes del TecNM, Campus Querétaro, de Educación Presencial a Distancia.

## 2. Alcance

Aplica a todos los estudiantes de EPaD del TecNM Campus Querétaro.

## 3. Políticas de operación

3.1 El TecNM, Campus Querétaro, en su modalidad de Educación Presencial a distancia deberá detectar y canalizar a las dependencias correspondientes a los estudiantes que se encuentran en riesgo de deserción o baja académica por alguna de las siguientes causas extraordinarias:

- Problemas psicológicos.
- Problemas familiares.
- Situación económica vulnerable.
- Madres solteras.
- Consumo de drogas.
- Problemas condicionantes de salud.
- Acoso sexual.
- Acoso escolar.

3.2 El tutor responsable de grupo al detectar alguna de estas causas extraordinarias, deberá reportar de manera formal al coordinador de unidad.

3.3 En el momento que el coordinador de unidad sea notificado por el tutor responsable de grupo, de la ocurrencia de alguna de estas causas extraordinarias deberá atender, canalizar y evidenciar el caso.

3.4 El coordinador de unidad informará el caso extraordinario a la coordinación académica de EPaD.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Mario Alberto Sánchez Rosas</b> Coordinador Educación Presencial a Distancia	<b>Alejandro Rubio Martínez</b> Subdirector Académico	<b>Máximo Pliego Díaz</b> Director
Firma:	Firma:	Firma:
<b>14 de septiembre 2021</b>	<b>17 de septiembre 2021</b>	<b>23 de septiembre 2021</b>

	<b>Nombre del documento: Procedimiento de Tutorías No académicas</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-010</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.1, 8.5.1 MR CACEI 2018 2.3.2, 2.4.1, 6.2.1</b>	<b>Página 2 de 7</b>

- 3.5 La coordinación académica da instrucción para la canalización de la situación extraordinaria con la dependencia correspondiente.
- 3.6 El coordinador de Unidad canaliza a la dependencia correspondiente.
- 3.7 La dependencia atiende y reporta el seguimiento al coordinador de unidad.
- 3.8 El coordinador de unidad reporta el seguimiento del caso extraordinario con el coordinador académico
- 3.9 El coordinador académico mantiene un registro de seguimiento de casos extraordinarios por unidad.
- 3.10 El coordinador académico informa al coordinador de EPaD la situación extraordinaria para la toma de decisiones.



**Nombre del documento: Procedimiento de Tutorías No académicas**

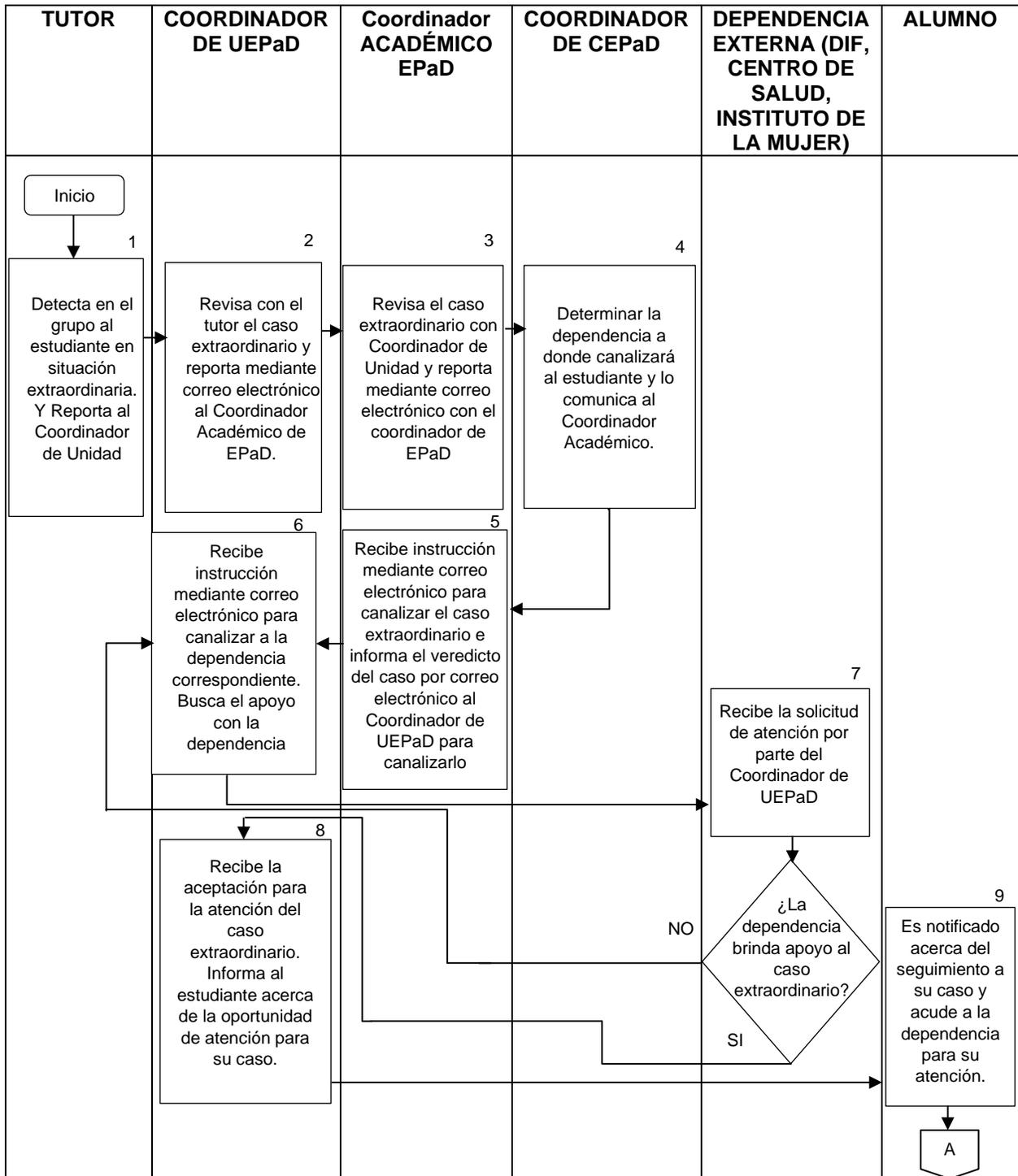
**Código: ITQ-ED-PO-010**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.1, 8.5.1 MR CACEI 2018 2.3.2, 2.4.1, 6.2.1**

**Página 3 de 7**

#### 4. Diagrama del procedimiento





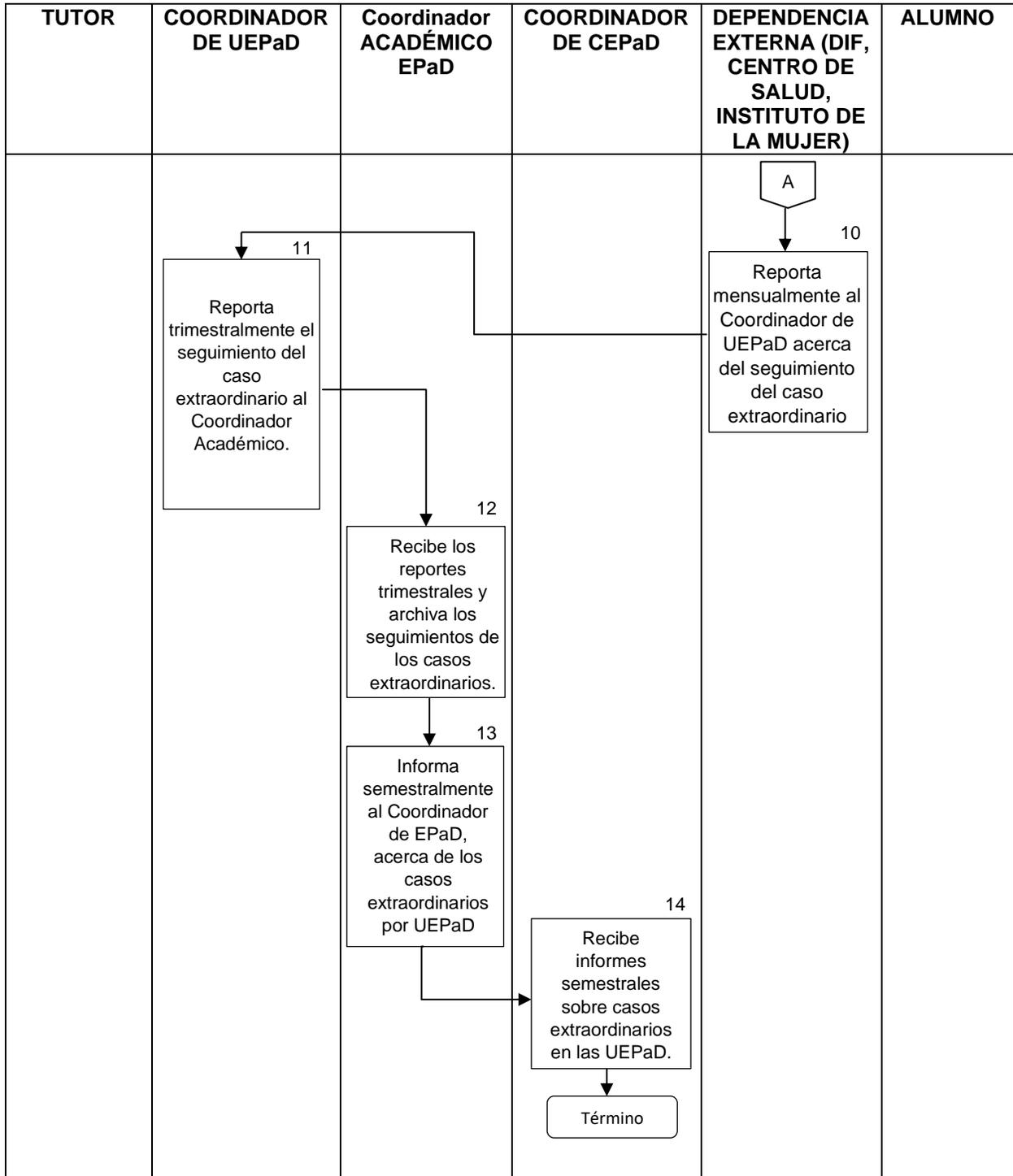
**Nombre del documento: Procedimiento de Tutorías No académicas**

**Código: ITQ-ED-PO-010**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.1, 8.5.1 MR CACEI 2018 2.3.2, 2.4.1, 6.2.1**

**Página 4 de 7**



	<b>Nombre del documento: Procedimiento de Tutorías No académicas</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-010</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.1, 8.5.1 MR CACEI 2018 2.3.2, 2.4.1, 6.2.1</b>	<b>Página 5 de 7</b>

## 5. Descripción del procedimiento

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Detecta en el grupo al estudiante en situación extraordinaria. Y reporta al Coordinador de Unidad.	1.1 El tutor responsable de grupo detecta la situación extraordinaria en el estudiante e informa al coordinador de unidad mediante el Reporte de Situaciones Extraordinarias de Estudiantes ( <b>ITQ-ED-PO-010-01</b> ).	Tutor Responsable de Grupo
2. Revisa con el tutor el caso extraordinario y reporta al Coordinador Académico de EPaD.	2.1 El coordinador de unidad revisa la situación extraordinaria con el tutor responsable del grupo e informa y envía el Reporte de Situaciones Extraordinarias de Estudiantes ( <b>ITQ-ED-PO-010-01</b> ) al coordinador académico de EPaD.	Coordinador de UEPaD
3. Revisa el caso extraordinario con el Coordinador de Unidad y a su vez reporta al Coordinador de EPaD.	3.1 El Coordinador Académico de EPaD revisa el caso extraordinario con el Coordinador de Unidad y a su vez informa mediante el Reporte de Situaciones Extraordinarias de Estudiantes e ( <b>ITQ-ED-PO-010-01</b> ) al Coordinador de EPaD.	Coordinador Académico de EPaD
4. Determina la dependencia a donde canalizará al estudiante y lo comunica al Coordinador Académico.	4.1 Determinar la dependencia a donde canalizará al estudiante y lo comunica al Coordinador Académico.	Coordinador Académico de EPaD
5. Recibe instrucción mediante correo electrónico para canalizar el caso extraordinario e informa el veredicto del caso por correo electrónico al Coordinador de UEPaD para canalizarlo.	5.1 Recibe instrucción del coordinador de EPaD mediante el Reporte de Situaciones Extraordinarias de Estudiantes ( <b>ITQ-ED-PO-010-01</b> ) para canalizar el caso extraordinario.  5.1 El coordinador académico de EPaD informa el veredicto del caso por correo electrónico mediante el Reporte de Situaciones Extraordinarias de Estudiantes ( <b>ITQ-ED-PO-010-01</b> ) al Coordinador de UEPaD para canalizarlo.	Coordinador de EPaD Coordinador Académico de EPaD
6 Recibe instrucción mediante correo electrónico para canalizar a la dependencia	6.1 El coordinador de UEPaD recibe instrucción mediante correo electrónico del coordinador académico de EPaD para canalizar el caso extraordinario a la dependencia correspondiente.	Coordinador de UEPaD

	<b>Nombre del documento: Procedimiento de Tutorías No académicas</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-010</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.1, 8.5.1 MR CACEI 2018 2.3.2, 2.4.1, 6.2.1</b>	<b>Página 6 de 7</b>

correspondiente. Busca el apoyo con la dependencia.	6.2 Se realiza la solicitud mediante oficio a la dependencia correspondiente.	
7 Recibe la solicitud de atención por parte del Coordinador de UEPaD	7.1 La dependencia correspondiente recibe la solicitud de atención al caso extraordinario. 7.2 Emite respuesta ante la solicitud de atención al caso extraordinario.	Dependencia
8 Recibe la respuesta ante la solicitud del caso extraordinario. Informa al estudiante acerca de la oportunidad de atención para su caso.	8.1 Canaliza el caso extraordinario, cuando la dependencia acepta dar atención. 8.2 Informa al estudiante acerca de la oportunidad de atención para su caso. 8.3 En caso de ser negada la solicitud se gestiona nuevamente.	Coordinador de UEPaD
9 Es notificado acerca del seguimiento a su caso. Y acude a la dependencia para su atención.	9.1 El estudiante es notificado acerca del seguimiento a su caso. Y acude a la dependencia para su atención.	Estudiante
10 Reporta mensualmente al Coordinador de UEPaD acerca del seguimiento del caso extraordinario.	10.1 El Coordinador de UEPaD recibe mensualmente el reporte de seguimiento del caso extraordinario.	Dependencia
11 Reporta trimestralmente el seguimiento del caso extraordinario al Coordinador Académico.	11.1 Comparte los reportes recibidos por parte de la dependencia. 11.2 Adjunta el avance académico previamente revisado con el tutor responsable de grupo.	Coordinador de UEPaD
12 Recibe los reportes trimestrales y archiva los seguimientos de los casos extraordinarios.	12.1 Recibe los reportes trimestrales y archiva los seguimientos de los casos extraordinarios, asegurando que la tutoría no académica fue efectiva.	Coordinador Académico de EPaD
13 Informa semestralmente al Coordinador de EPaD, acerca de los casos extraordinarios por UEPaD.	13.1 Informa semestralmente al Coordinador de EPaD, acerca de los casos extraordinarios por UEPaD y su manejo efectivo.	Coordinador Académico de EPaD
14 Recibe informes semestrales sobre casos extraordinarios en las UEPaD.	14.1 Recibe informes semestrales sobre casos extraordinarios en las UEPaD.	Coordinador de EPaD

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Ley General de Educación, última reforma DOF 09-04-2012.

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento de Tutorías No académicas</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-010</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.1, 8.5.1 MR CACEI 2018 2.3.2, 2.4.1, 6.2.1</b>	<b>Página 7 de 7</b>

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Reporte de situaciones extraordinarias de estudiantes	2 años	Coordinación de EPaD	ITQ-ED-PO-010-01

## 8. Glosario

**Dependencia:** organizaciones de los gobiernos federal, estatal o municipal, e instituciones de atención a grupos vulnerables.

**Estudiante/prestante:** estudiante o egresado del Instituto Tecnológico que se encuentra realizando su Servicio Social.

**UEPaD:** Unidad de Educación Presencial a Distancia

**Situaciones extraordinarias de estudiantes:** Situaciones reales o psicológicas que enfrenta el estudiante con mayor o menor grado en su vida personal y que ponen en riesgo su continuidad escolar.

**Tutorías no Académicas:** La atención a la situación extraordinaria del estudiante mediante la canalización a la solución de su problema presente buscando su continuidad escolar y su avance académico.

## 9. Anexos

9.1	Reporte de situaciones extraordinarias de estudiantes	ITQ-ED-PO-010-01
-----	---	------------------

## 10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	23 de septiembre de 2021	Desarrollo del procedimiento para Educación Presencial a Distancia.