



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO


EDOMÉX  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

4475  
UPT  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA  
DE TECAMAC

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TUTORÍAS

©Derechos reservados  
Novena Edición Octubre de 2021  
Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
Dirección General de Educación Superior  
Universidad Politécnica de Tecámac  
Calle Prolongación 5 de mayo No. 10, Col. Tecámac  
de Felipe Villanueva Centro, Tecámac, Estado de México.  
Impreso y hecho en Tecámac, México.  
Printed and made in Tecámac, Mexico.  
Tel.: (01 55) 59 38 86 70  
[rectoria\\_upt@uptecamac.edu.mx](mailto:rectoria_upt@uptecamac.edu.mx)

La reproducción parcial o total de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización expreso  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

	Edición: Novena	
	Fecha: Octubre 2021	
	Código: MP-PED-01	
	Página: II	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TUTORIAS

### ÍNDICE

	PÁG.
I. PRESENTACIÓN.....	III
II. OBJETIVO GENERAL.....	IV
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS).....	V
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	VI
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	1-20
VI. SIMBOLOGIA.....	VII
VII. REGISTRO DE EDICIONES.....	VIII-IX
VIII. DISTRIBUCIÓN.....	X
IX. VALIDACIÓN.....	XI

	Edición: Novena
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-PED-01
	Página: III

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TUTORIAS

### I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, logrando mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Lic. Alfredo del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.


El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos de prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de Sistemas Integrales de Gestión bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015).

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Politécnica de Tecámac. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal, establecido en el Sistema Integral de Gestión de la Universidad Politécnica de Tecámac bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015).


Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje, ejecución y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo, productividad y mejora.

	Edición: Novena	
	Fecha: Octubre 2021	
	Código: MP-PED-01	
	Página: IV	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TUTORIAS

### II. OBJETIVO GENERAL


- Establecer el control de la gestión de los Tutores dentro de la Universidad Politécnica de Tecámac que comprende un conjunto sistematizado de actividades educativas programadas centradas en el estudiante y en su formación integral.

	Edición: Novena	
	Fecha: Octubre 2021	
	Código: MP-PED-01	
	Página: V	

### III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

#### TUTORÍAS

Ver DIIP-SIG-01 y DPE-SIG-01

	Edición: Novena	
	Fecha: Octubre 2021	
	Código: MP-PED-01	
	Página: 1 de 20	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TUTORIAS

### IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Ver diagramas DIIP-SIG-01 Y DR-SIG-01**

	Edición: Novena
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-PED-01
	Página: 1 de 20

## V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### ➤ NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Tutorías

### ➤ OBJETIVO

Indicar las actividades que deben realizarse como acciones de acompañamiento al estudiante durante su estancia en la Universidad, como resultado de la impartición de las tutorías.

### ➤ ALCANCE

A todo el personal docente que funge como tutor y estudiantes que participan en los programas educativos de la Universidad y los directores académicos, desde que se imparte una tutoría o se solicita por parte del estudiante, hasta la entrega de la evidencia de la impartición de la misma al profesor(a) de tiempo completo responsable del procedimiento.

### ➤ REFERENCIAS

- ✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3 fracciones V y VII. Diario Oficial de la Federación 05-02-1917.
- ✦ Ley General de Educación, Artículo 1, Artículo 12 fracción X y, Artículo 13 fracciones VII y VIII. Diario Oficial de la Federación 13-07-1993, reformas y adiciones.
- ✦ Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado “Universidad Politécnica de Tecámac”, Artículo 4 fracción IV y Artículo 43. Gaceta del Gobierno. 18-08-2008.
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Artículo 20 fracción XIII. Diario Oficial de la Federación 21-01-2005, reformas y adiciones.
- ✦ Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Tecámac, Artículo 16 fracciones I y III. Gaceta del Gobierno No. 63 01-04-2011.
- ✦ Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac (Gaceta del Gobierno No. 58, 26-09-2011).
- ✦ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-CC-9000-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de Calidad - Fundamentos y Vocabulario.



- ✦ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de Calidad - Requisitos.
- ✦ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistema de gestión ambiental - Requisitos con orientación para su uso.
- ✦ Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Diario Oficial de la Federación 05-07-2010.
- ✦ Reglamento de estudiantes de la Universidad Politécnica de Tecámac. Gaceta del Gobierno 27-11-2020.

### ➤ **RESPONSABILIDADES**

El Director de División debe:

Asegurar la correcta implementación del presente procedimiento.

- Asignar Tutores a cada grupo presencial.

El Profesor(a) de Tiempo Completo responsable de las tutorías debe:

- Coordinar el procedimiento de Tutorías.
- Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de la realización del procedimiento de Tutorías.
- Archivar las evidencias generadas en formato digital respecto a las tutorías.
- Obtener el indicador de los resultados de la evaluación a tutores.

El Profesor(a) Asignado como tutor debe:

Cumplir con las responsabilidades y actividades encomendadas durante el cuatrimestre.

- Documentar las Tutorías impartidas a los estudiantes de los grupos asignados, ingresando al Sistema Único de Información Estudiantil (SUIE), para el llenado del formato digital.
- Documentar el diagnóstico final del grupo tutorado.
- El tutor tiene la responsabilidad de ejecutar las actividades necesarias para impartir tutorías.

El Estudiante debe:

- Recibir las tutorías necesarias al cuatrimestre correspondiente.
- Asistir a la Tutoría solicitada por él mismo o por su tutor y posteriormente entrar al Sistema Único de Información Estudiantil (SUIE) a validar que se haya realizado la tutoría.
- Evaluar al Tutor(a).

➤ **DEFINICIONES**

- **Tutor (a):** Profesor(a) designado(a), director de división, Profesor(a) de tiempo completo responsable de Tutorías y encargado de uno o varios grupos, que ejecuta acciones de acompañamiento tutorial con el estudiante.
- **Tutoría:** Acción de acompañamiento tutorial con base en diferentes actividades cuatrimestrales.

➤ **INSUMOS**

- Horarios Grupales.
- Asignación de Tutores.

➤ **RESULTADOS**

Tutorías individuales y grupales impartidas.

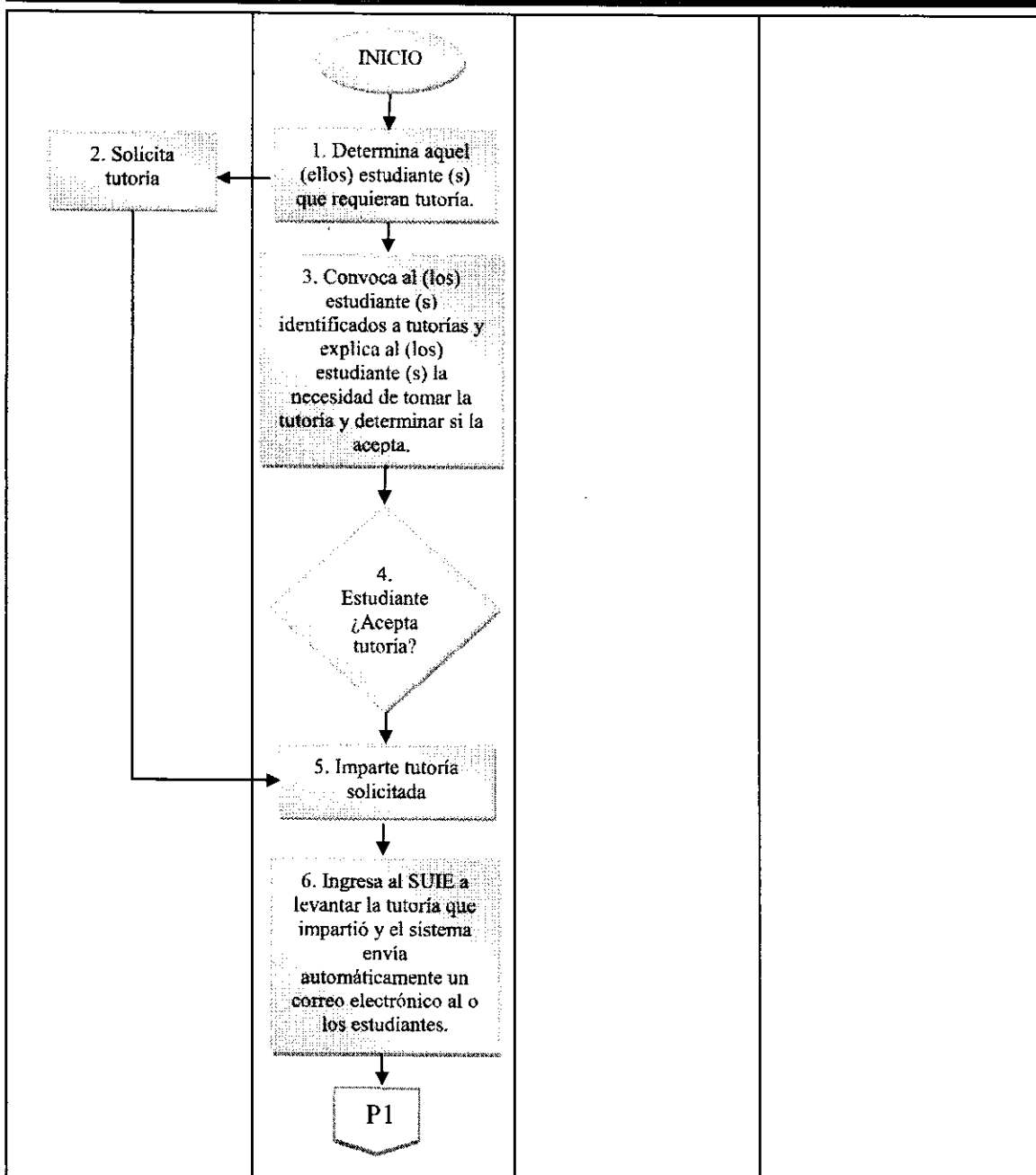
➤ **POLÍTICAS**

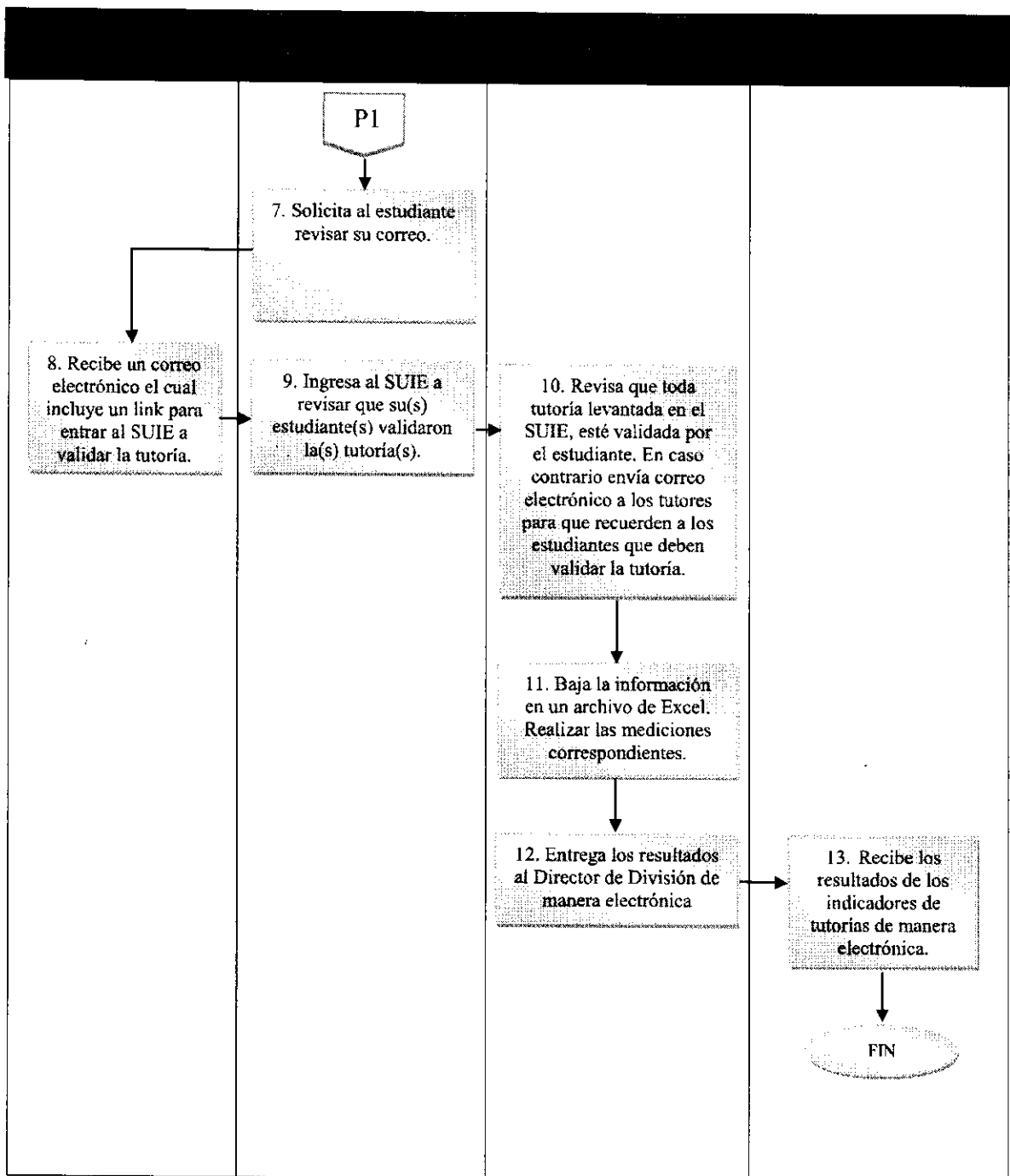
- El director de división es el único facultado para asignar tutores y seguirá lo asentado en el documento “Criterios de selección, asignación y validación del perfil del tutor”.
- Los estudiantes podrán solicitar Tutorías cuando lo requiera.
- Los grupos tienen derecho a solicitar tutorías grupales cuando lo requieran.
- El tutor(a) debe impartir por cada grupo tutorado al menos una tutoría grupal y una individual a los estudiantes que lo requieran al término de cada evaluación ordinaria en cada cuatrimestre.
- El tutor(a) debe registrar la tutoría en el Sistema Único de Información Estudiantil (SUIE).
- El tutor(a) debe verificar que los estudiantes a los que impartió la tutoría, la validen en el Sistema Único de Información Estudiantil (SUIE).


➤ **DESARROLLO**

<b>IDENTIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO DE TUTORÍAS</b>		
<b>No.</b>	<b>Puesto</b>	<b>Actividad</b>
1	Tutor(a)	Determina aquel (ellos) estudiante(s) que requieran tutoría pasar al paso 3.
2	Estudiante(s)	Solicita la Tutoría a tutor(a) pasar al paso 5.
3	Tutor(a)	Convoca a los estudiantes identificados a tutorías y explica al estudiante la necesidad de tomar la tutoría y el estudiante decide si la acepta.
4	Estudiante	Acepta la tutoría.
5	Tutor(a)	Imparte tutoría solicitada.
6	Tutor(a)	Ingresa al SUIE a levantar la tutoría que impartió y el sistema envía automáticamente un correo electrónico al o los estudiantes. <b>Nota:</b> La tutoría puede ser individual o grupal si son varios estudiantes.
7	Tutor(a)	Solicita al estudiante revisar su correo.
8	Estudiante	Recibe un correo electrónico el cual incluye un link para entrar al SUIE a validar la tutoría.
9	Tutor(a)	Ingresa al SUIE a revisar que su(s) estudiante(s) validaron la(s) tutoría(s).
10	Profesor(a) de tiempo completo responsable de tutorías	Revisa que toda tutoría levantada en el SUIE, esté validada por el estudiante. En caso contrario envía correo electrónico a los tutores para que recuerden a los estudiantes que deben validar la tutoría.
11	Profesor(a) de tiempo completo	Baja la información en un archivo de Excel. Realizar las mediciones correspondientes.
12	Profesor(a) de tiempo completo	Entrega los resultados al Director de División de manera electrónica.
13	Director de división	Recibe los resultados de los indicadores de tutorías de manera electrónica.

➤ **DIAGRAMACIÓN**





	Edición: Novena	
	Fecha: Octubre 2021	
	Código: MP-PED-01	
	Página: 7 de 20	

## ➤ MEDICIÓN

### ○ Meta

Identificar el 100% de los motivos por los cuales se impartieron Tutorías individuales, grupales y bitácoras de cierre.

Promedio de los resultados de evaluación de tutores.	=	% de satisfacción de usuarios de tutorías.
Frecuencia de clave de motivos reportados al cuatrimestre de tutoría grupal.	=	% de Motivos detectados al cuatrimestre de la tutoría grupal.
Frecuencia de clave de motivos reportados al cuatrimestre de tutoría individual.	=	% de Motivos detectados al cuatrimestre de la tutoría individual.
Frecuencia de recomendaciones de cierre de cuatrimestre por grupo.	=	% de grupos que requieren supervisión constante.

## ➤ FORMATOS

Registro de Tutoría Grupal FO-TUT-02.

Registro de Tutoría Individual FO-TUT-01.

Bitácora de Cierre de Cuatrimestre de Tutorías FO-TUT-03.

Tabla de identificación de Riesgos FO-TIR-01.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

## TUTORÍA GRUPAL

Sistema de información de +

← ↻ 🔒 Sin el seguro 189.254.6.227/mi-actividad-mp-tutorias-y-asesoria

ut+ SUIE

Levantar tutoría y/o Asesoría

Registro de tutoría grupal

FORMULARIO  
Escriba en  
orden cronológico

Asignatura	Tutoría en 24163	Nombre del Asesor	MARGARELA MARGARITA CORTINA LOPEZ
Ciclo Escolar	2015-2016	Carrera	Ingeniería en Software
Periodo	SEPTIEMBRE-DICIEMBRE	Grupo	24165
Quatrimestre	CUARTO	Parcial	Segundo
Fecha	09-10-2016		

1 2 3 4 5 6 7 8 9

10 11 12

Descripciones

Observación

13 14 15

16

Levantar tutoría grupal

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:**

**FO-TUT-02 REGISTRO DE TUTORÍA GRUPAL**

Objetivo: Registrar el motivo de la Tutoría, observaciones, acuerdos y seguimiento.

Ingresar al sitio: <http://189.254.6.227/suicupt/login>, con su usuario y contraseña, seleccionar del menú la opción Tutorías y Asesorías, en la pantalla que aparece seguir las siguientes indicaciones:

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Asignatura	Seleccionar la asignatura.
2	Ciclo Escolar	Verificar que el ciclo escolar corresponda al actual.
3	Periodo	Verificar que el periodo corresponda al actual.
4	Cuatrimestre	Verificar que el cuatrimestre corresponda al actual.
5	Nombre del Asesor	Aparece el nombre del asesor(a).
6	Carrera	Aparece la carrera a la que pertenece la asignatura.
7	Grupo	Aparece el grupo de la asignatura correspondiente.
8	Parcial	Seleccionar primero, segundo o tercer parcial, según sea el caso.
9	Fecha	Seleccionar la fecha en la que se realizó la tutoría.
10	Tipo de tutoría	Seleccionar Tutoría Grupal.
11	Motivo	Seleccionar el motivo de la tutoría.
12	Jefe de Grupo	Seleccionar al jefe de grupo.
13	Descripción	Anotar las causas que originan la tutoría.



<b>14</b>	Observación y/o Canalización	Información que es importante para la resolución del conflicto. Puntos que considerar como guías para resolver el motivo de la tutoría.
<b>15</b>	Seguimiento	Fechas posteriores, con las acciones correspondientes.
<b>16</b>	Levantar Tutoría Grupal	Dar click al botón “Levantar tutoría Grupal” y esperar (puede tardar hasta 40 segundos) a que aparezca el botón de “Tutoría guardada”, que indica que se registró con éxito la tutoría.

## TUTORÍA INDIVIDUAL

Levantar Tutoría y/o Asesoría

### Registro de tutoría individual

Formulario  
Edición: 04  
Fecha: 07/05/19

Asignatura:	Tutoría - 241815	1	Nombre del Asesor:	GRACIELA MARGARITA CETINA QUIJANO	5
Ciclo Escolar:	2018-2019	2	Carrera:	Ingeniería en Software	6
Período:	Septiembre-Diciembre	3	Grupo:	241815	7
Cuatrimestre:	Cuarto	4	Parcial:	Segundo	8
Fecha:	02/10/2018	9			

\* Acción 10: 28/04/2019

\* Descripción: Justificación deinas,ste formid1

Alumno:


Seleccione un alumno

12

Seleccione un alumno

Descripción	Observación	13	14	15
	AGUILAR GUTIERREZ JOSE LEONARDO ALVAREZ VELASCO YAMIN ANDREW GARCIA JORGE CAMPOS GARCIA LUIS ANGEL CARBAJAL OCHOA LUIS ENRIQUE CONTRERAS CAMACHO FERNANDO CRUCES ISLAS IVAN DOMINGUEZ RAMIREZ GRACIELA JOSELINE GARCIA GALLEGOS ANA KAREN GARCIA MONDRAGON HECTOR GARCIA HERNANDEZ LUIS GERARDO GUTIERREZ MARQUEZ JORGE JEREMY GUZMAN PALAFOX JOHANA MONTSERRAT HERNANDEZ NAVA PAULIA HERNANDEZ FLORES JUAN LEVI HILARIO RAMIREZ JUAN CARLOS MARTINEZ ORTIGOZA JOSE MANUEL MENDIOLA DE PAZ JOEL JONATHAN MORALES PEREZ JAVIER YOSHER			

Levantar tutoría individual

	Edición: Novena
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-PED-01
	Página: 12 de 20

# INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

## FO-TUT-01 REGISTRO DE TUTORÍA INDIVIDUAL

Objetivo: Registrar el motivo de la Tutoría, observaciones, acuerdos y seguimiento.


Ingresar al sitio: <http://189.254.6.227/suicupt/login>, con su usuario y contraseña, seleccionar del menú la opción Tutorías y Asesorías, en la pantalla que aparece seguir las siguientes indicaciones:

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Asignatura	Seleccionar la asignatura.
2	Ciclo Escolar	Verificar que el ciclo escolar corresponda al actual.
3	Periodo	Verificar que el periodo corresponda al actual.
4	Cuatrimestre	Verificar que el cuatrimestre corresponda al actual.
5	Nombre del Asesor	Aparece el nombre del Tutor (a).
6	Carrera	Aparece la carrera a la que pertenece la asignatura.
7	Grupo	Aparece el grupo de la asignatura correspondiente.
8	Parcial	Seleccionar primero, segundo o tercer parcial, según sea el caso.
9	Fecha	Seleccionar la fecha en la que se realiza la tutoría.
10	Tipo de tutoría	Seleccionar Tutoría Individual.
11	Motivo	Seleccionar el motivo de la tutoría.
12	Alumno	Seleccionar al alumno que le levantara la tutoría.
13	Descripción	Anotar las causas que originan la tutoría.

 <b>UPT</b> UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TUTORÍAS</b>	Edición: Novena
		Fecha: Octubre 2021
		Código: MP-PED-01
		Página: 13 de 20

<b>14</b>	Observación y/o Canalización	Información que es importante para la resolución del conflicto. Puntos que considerar como guías para resolver el motivo de la tutoría.
<b>15</b>	Seguimiento	Fechas posteriores, con las acciones correspondientes.
<b>16</b>	Levantar Individual Tutoría	Dar click al botón “Levantar tutoría Individual” y esperar (puede tardar hasta 40 segundos) a que aparezca el botón de “Tutoría guardada”, que indica que se registró con éxito la tutoría.

**BITÁCORA DE CIERRE DE CUATRIMESTRE DE TUTORÍAS**

 **Bitácora de cierre de cuatrimestre de Tutorías**

FO-TUT-03  
Edición: 05  
Fecha: 04/04/18

\* Obligatorio

1. Carrera: \* **1**

☐ Ingeniería Mecánica Automotriz

☐ Ingeniería en Software

☐ Ingeniería en Tecnologías de Manufactura

☐ Ingeniería Financiera

☐ Licenciatura en Negocios Internacionales

2. Fecha: \* **2**

Fecha de inicio de la tutoría

Escriba la fecha en el formato dd/MM/yyyy.

Fecha de finalización de la tutoría

3. Cuatrimestre: \* **3**

☐ Primero

☐ Cuarto

☐ Séptimo

4. Grupo: \* **4**

Escriba su respuesta

**Continuación**

5. Nombre del Tutor \*

5

Escriba su respuesta

6. Recomendaciones de cierre de cuatrimestre del tutor según escala (marque una sola opción) \*

6

- ☐ Grupo que no requiere supervisión ya que su comportamiento es independiente y las problemáticas presentadas tienen solución sin la necesidad de intervención de consideración.
- ☐ Grupo que se comporta de forma adecuada con problemáticas y soluciones que en ocasiones requieren apoyo del Tutor.
- ☐ Grupo que requiere supervisión constante ya que las problemáticas presentadas son graves o de consideración y requieren constante monitoreo e intervención.

7. Observaciones con respecto a la respuesta anterior \*

7

Escriba su respuesta

Enviar

8

No revele nunca su contraseña. Verifique aquí.

Este contenido lo ha creado el propietario del formulario. Los datos que proporcione se enviarán a ese propietario.

Con tecnología de Microsoft Forms. Privacidad y cookies.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:**

**FO-TUT-03 BITÁCORA DE CIERRE DE CUATRIMESTRE DE TUTORÍAS**

**Objetivo: Monitorear el trabajo de los Tutores**

Ingresar al sitio:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=IGGDT3OSCUGa5O5h96IKZhdFgdPClrdEhSRxEvT-MHdUNkM4TE8yNUVSSzc4QUVVNDNPRUtTSVA3VS4u> y seguir las siguientes instrucciones:

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Carrera.	Seleccionar carrera.
2	Fecha.	Seleccione la fecha de realización de este documento.
3	Cuatrimestre.	Seleccione el cuatrimestre.
4	Grupo.	Seleccione el grupo.
5	Nombre del Tutor.	Escriba su nombre completo con mayúsculas.
6	Recomendaciones de cierre de cuatrimestre del Tutor según escala.	Seleccione una opción.
7	Observaciones.	Comentario que sirva como complemento para entender la recomendación.

## TABLA DE IDENTIFICACION DE RIESGOS

[illegible]

Código: FO-IR-01  
Edición: 02  
Fecha: 02/10/2020

**Criterios de Riesgo / Análisis de Riesgo<sup>(\*)</sup>**

Para clasificar jerárquicamente los riesgos, hay que identificar el descriptor de la consecuencia que mejor se adapte a la situación. Posteriormente, determinar la probabilidad con la que ocurrán estas consecuencias.



### Matriz

		Severity			
Probability		1	2	3	4
	D				
	C		M		
	B			M	
	A			M	

Nivel de riesgo	Descripción
Alto	Intolerable. Deben buscarse alternativas. Alta dirección y/o Gerencias involucrada en la decisión. Aplicar acciones y/o controles de manera inmediata.
Medio	Inaceptable. Deben buscarse alternativas. Jefaturas involucrada en la decisión. Aplicar acciones y/o controles a corto plazo o en caso de contar con ellos revisar y verificar su aplicación.
Bajo	Aceptable. Discutir y gestionar mejora de los sistemas de control y de calidad establecidos. Aplicar acciones planeadas.
Muy bajo	Aceptable. Usar los sistemas de control y de calidad establecidos.



**TABLA EVALUACIÓN DE RIESGO**

Valor	Nivel de Severidad	Descripción
<b>4</b>	<b>Crítica</b>	El evento imposibilita el cumplimiento de los requisitos del producto o de la prestación del servicio, los legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales.
<b>3</b>	<b>Significativamente</b>	Impacta el cumplimiento de los requisitos del producto o de la prestación del servicio, los requisitos legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales.
<b>2</b>	<b>Poco Significativo</b>	Impacta de forma insignificante o aislada el cumplimiento de los requisitos de la prestación del servicio, los legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales.
<b>1</b>	<b>Nulo</b>	No impacta el cumplimiento de los requisitos de la prestación del servicio, los legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales.

Valor	Nivel de Probabilidad	Descripción
<b>D</b>	<b>Inminente</b>	La probabilidad de que ocurra es un hecho, o es inminente que pasará; está ocurriendo en el último año y no existe ningún control operacional.
<b>C</b>	<b>Probable</b>	La probabilidad de que ocurra el evento en un tiempo considerado, puede pasar. El evento ha pasado varias ocasiones en un año y existen controles operacionales pero no se aplican o no son eficaces.
<b>B</b>	<b>Poco Probable</b>	La posibilidad de que ocurra el evento en el tiempo considerado es remota o no es tan evidente; el evento casi no ha ocurrido, el evento ha ocurrido aisladamente en un periodo de dos años y existen controles operacionales pero se no se aplican en su totalidad.
<b>A</b>	<b>Nulo</b>	La posibilidad de que ocurra el evento en un tiempo considerado es prácticamente nula, el evento no ha ocurrido en un periodo mayor de 2 años y existen controles operacionales que se están aplicando.


**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS FO-TIR-01**

Objetivo: Facilitar al estudiante la evaluación de la satisfacción del servicio de estadía.

Número	Concepto	Descripción
1	N.	Número consecutivo
2	Identificación: Cliente/Pate interesada/Área	Entidad identificada en el formato de Entradas y Salidas.
3	Identificación: Descripción del resultado (Actividad /Requisito)	Actividad de Salida identificada para el cliente, la parte interesada o el Área.
4	Identificación: Descripción de la Falla (Posible incumplimiento)	Descripción del incumplimiento de la descripción del resultado.
5	Identificación: Posibles causas de la falla (Posible incumplimiento)	Causas del incumplimiento de falla identificada.
6	Identificación: Descripción del efecto de incumplimiento	Efecto que provoca la falla identificada.
7	Identificación: Controles existentes	Nombre de los controles que existen para evitar las fallas identificadas.
8	Evaluación: Severidad	Nivel de la identificación de fallas como Crítico, Significativo, Poco significativo o Nulo.
9	Evaluación: Valor de la Severidad	Valor que le corresponde a la severidad: 4=Crítico, 3=Significativo, 2=Poco significativo, 1=Nulo
10	Evaluación: Probabilidad	Nivel de Probabilidad de la severidad.
11	Evaluación: Valor de la probabilidad	Valor que le corresponde a la probabilidad D=Inminente, C=Probable, B=Poco probable, A= Nulo
12	Evaluación: Riesgo	Color y Valor obtenido al cruzar los valores de severidad y de probabilidad según la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.
13	Evaluación: Probable causa	Probable causa del riesgo obtenido en la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.










14	Acciones	Descripción de las actividades a realizar para corregir las causas del riesgo.
15	Responsable de implementación	Entidad dentro del proceso de Estadías responsable de verificar las acciones a seguir para eliminar los riesgos.
16	Fecha de implementación	Fecha en la cual se verificarán las acciones.
17	Actividades para verificar la eficacia	Registro de actividades que se realizarán para verificar la eficacia.
18	Responsable	Identificación de la entidad responsable dentro del proceso de estadías.
19	Fecha de verificación	Fecha en que se verificarán las actividades para verificar la eficacia.
20	Reevaluación: Severidad	Reevaluación de las acciones y actividades para verificar la eficacia como: Crítico, Significativo, Poco significativo o Nulo.
21	Reevaluación: Valor de la Severidad	Valor que le corresponde a la severidad: 4=Crítico, 3=Significativo, 2=Poco significativo, 1=Nulo
22	Reevaluación: Probabilidad	Nivel de Probabilidad de la severidad.
23	Reevaluación: Valor de la Probabilidad	Valor que le corresponde a la probabilidad D=Inminente, C=Probable, B=Poco probable, A= Nulo
24	Reevaluación: Riesgo	Color y Valor obtenido al cruzar los valores de severidad y de probabilidad según la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.
25	Fecha	Espacio para colocar la fecha.

	Edición: Novena
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-PED-01
	Página: VII

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TUTORÍAS

### VI. SIMBOLOGÍA


SIMBOLO	REPRESENTA
	<b>INICIO / FIN:</b> Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	<b>OPERACIÓN / ACTIVIDAD:</b> Representa la realización de una operación o una actividad relativa a un procedimiento.
	<b>CONECTOR DE PÁGINA:</b> Representa una conexión / enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama o la conexión con otro procedimiento.
	<b>LINEA DE FLUJO:</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.
	<b>CONECTOR:</b> Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Sirve para conectar dos actividades dentro del diagrama.
	<b>DECISIÓN:</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TUTORÍAS</b>		Edición: Novena
			Fecha: Octubre 2021
			Código: MP-PED-01
			Página: VIII

## VII.- REGISTRO DE EDICIONES


Edición	Fecha de la edición	Motivo de la edición
Primera	Noviembre de 2011	Emisión inicial del documento.
Segunda	Noviembre de 2014	Se establecen cambios en el procedimiento y se definen los puestos para cada actividad, se modifican los formatos y se actualiza con respecto al procedimiento de control de documentos edición 2.
Tercero	Junio de 2015	Se establecen cambios en el procedimiento referente al objetivo general, definición del Tutor, la integración de documento "Descripción de tutores".
Cuarto	Noviembre de 2015	Se modificó el formato de tutoría individual, (FO-TUT-01), el formato de tutoría grupal (FO-TUT-02), el instructivo en el punto 18 y 19, así como el desarrollo de actividades.
Quinta	Diciembre de 2016	<p>Se modificó en el punto 14 del Desarrollo el cual dice Profesor(a) de tiempo completo reporta al final de cuatrimestre los servicios no conformes al encargado de Servicio no conforme y en la actividad lo que se considera como servicio no conforme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos aquellos campos no requisitados como se indica en la descripción del instructivo de cada formato: correspondiente FO-TUT-01/FO-TUT-02/FO-TUT-03.</li> <li>- No Entregar la evidencia de los formatos: correspondiente FO-TUT-01/FO-TUT-02/FO-TUT-03. Y en la Diagramación del procedimiento se incluye que el profesor(a) de tiempo completo debe Reportar los servicios no conformes al encargado de servicios no conforme.</li> </ul>

Sexta	Octubre de 2017	<p>Se anexo la tabla de riesgos código FO-TIR-01 edición 01 fecha 06/09/17 e instructivo.</p> <p>Se cambia el diagrama de identificación e interacción de procesos por uno sin números.</p> <p>Se modifica la versión de ISO a 2015.</p> <p>Se agregan más referencias.</p> <p>Se modifica servicio no conforme ya que se asigna como responsabilidades del tutor.</p> <p>Se agregan los formatos de tutoría individual, grupal y la bitácora de cierre con su edición y fecha.</p> <p>Se modifica el desarrollo y diagramación en el punto 11 y se recorre la numeración.</p> <p>Se modificó el formato de bitácora de cierre de cuatrimestre de tutorías, desde el punto 5 al 15.</p> <p>Se agrega meta.</p> <p>Se agregaron nuevas mediciones para sacar nuevos indicadores.</p>
Séptima	Junio de 2018	<p>En responsabilidades: se agrega al profesor de asignatura tutor como responsabilidad ingresar al SUIE para realizar el levantamiento de tutorías. Al profesor de tiempo completo le corresponde resguardar evidencias en formato digital. Al estudiante se le indica ingresar al SUIE para validar tutoría.</p> <p>Se agregan dos políticas.</p> <p>En desarrollo y Diagramación se modifican los pasos para adecuar la integración del Sistema SUIE.</p> <p>Se elimina Frecuencia de estudiantes requiere de mayor atención.</p> <p>Se actualiza diagrama de identificación e interacción de procesos.</p> <p>De responsabilidades, se elimina reportar servicios no conformes.</p> <p>Se cambia el logo en grande de la portada por el nuevo logo del gobierno del estado y se actualizan nombre del gobernador del estado.</p>
Octava	Noviembre 2020	<p>Cambio el código del manual derivado de que se integra al proceso educativo. Cambia TIR con formato del nuevo año. Solo se referencian los diagramas de proceso en el punto de diagrama. Cambia la fecha de referencia del Reglamento del Estudiante.</p>

	Edición: Novena	
	Fecha: Octubre 2021	
	Código: MP-PED-01	
	Página: IX	

Novena	Octubre 2021	Cambia el apartado IV Relación de procesos y procedimientos, de los manuales de procedimiento. Se elimina el listado de procesos y procedimientos por lo que en dicho apartado se coloca la siguiente leyenda. Ver diagramas DIIP-SIG-01 Y DR-SIG-01. Se actualiza fecha de la tabla de riesgos FO-TIR-01
--------	--------------	---



	Edición: Novena
	Fecha: Octubre 2021
	Código: MP-PED-01
	Página: X

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TUTORÍAS

### VIII.- DISTRIBUCIÓN

#### **Original:**

Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

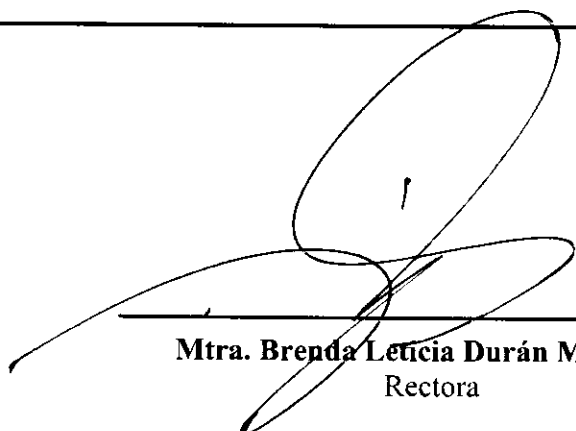
#### **Electrónico:**

Permisos para consulta vía Portal del SIG a los niveles de usuario:

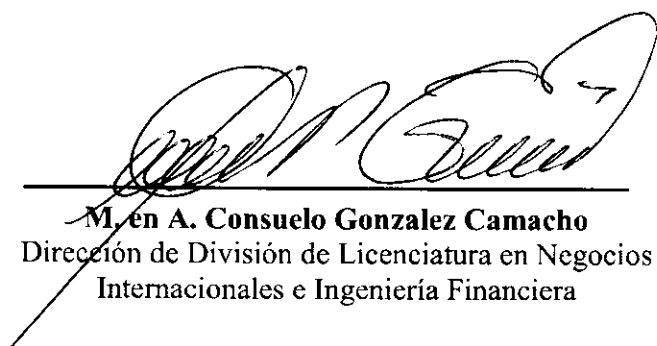
- Administrador.
- Usuario UPT.

**IX. VALIDACIÓN**

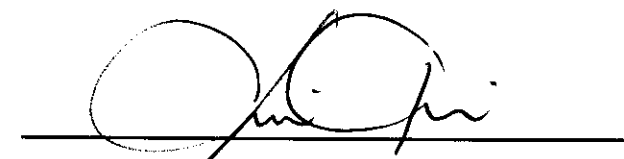
**Aprobó:**

  
\_\_\_\_\_  
**Mtra. Brenda Leticia Durán Monárrez**  
Rectora

**Revisó:**

  
\_\_\_\_\_  
**M. en A. Consuelo Gonzalez Camacho**  
Dirección de División de Licenciatura en Negocios  
Internacionales e Ingeniería Financiera

**Elaboró:**

  
\_\_\_\_\_  
**M.G.E. Rocio Alejandra Colina Ramírez**  
Profesor de tiempo completo responsable de tutorías