

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: **210C0201030000L/03**

Página: I de 71

NOMBRE

Ejecución del Programa Institucional de Tutorías del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

OBJETIVO

Apoyar el desempeño académico del Estudiantado del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, mediante la ejecución del Programa Institucional de Tutorías.

ALCANCE

Aplica a las y los Titulares de División encargados de establecer el Programa Institucional de Tutorías; a las y los Responsables de Tutorías Divisional encargados de gestionar el Programa Institucional de Tutorías; a las y los Responsables del Área Canalizada encargado de brindar el apoyo correspondiente a la o al Tutorado; a las y los Tutoras(es) encargados de implementar el Programa Institucional de Tutorías; a las y los Asesores encargados de brindar asesoría académica a la o al Tutorado; al Estudiantado encargado de dar cumplimiento a las actividades académicas de aprendizaje derivadas de los programas de estudio de licenciatura.

REFERENCIAS

- Manual de Lineamientos Académicos–Administrativos del TCNM, capítulo 15 “Lineamientos para la Operación del Programa Institucional de Tutoría”, página www.tecnm., normateca de octubre 2015, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, Gaceta del Estado de México del 26 de abril del 2016. Artículo 11, fracción VII.
- Reglamento de Alumnos (capítulo sexto: artículo 28, fracciones I, III, IV y V; y artículo 29, fracción II) Aprobado durante la Sexagésima Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva, celebrada el 11 de febrero de 2003.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.- Apartado VII; Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0201030100L División de Ingeniería Química y Bioquímica; 210C0201030200L División de Ingeniería en Sistemas Computacionales; 210C0201030300L División de Informática; 210C0201030400L División de Ingeniería Mecánica, Mecatrónica e Industrial; 210C0201030500L División de Ingeniería Electrónica; 210C0201030600L División de Contaduría Pública; 210C0201030700L

División de Ingeniería Aeronáutica; 210C0201030800L División de Ingeniería en Gestión Empresarial, Periódico Oficial, "Gaceta de Gobierno", 17 de julio de 2019.

RESPONSABILIDADES

Las Divisiones Académicas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec son las unidades administrativas responsables de ejecutar el Programa Institucional de Tutorías del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

La o el Director Académico del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, deberá:

- Firmar de enterado el formato FO-TESE-DA-20 "Reporte Semestral presentado por la o el Responsable de Tutorías Divisional".
- Firmar de Vo.Bo los formatos FO-TESE-DA-21 "Constancia de Cumplimiento de Tutora(or)" y FO-TESE-DA-22 "Constancia de Cumplimiento de la o del responsable de Tutorías".

La o el Responsable de Área Canalizada del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, deberá:

- Firmar formato FO-TESE-DA-04 "Plan de Acción al Área Canalizada".
- Requisitar formato FO-TESE-DA-07 "Informe Plan de Acción Área Canalizada".
- Aplicar acciones correctivas y/o de mejora a la Tutoría brindada.

La o el Titular de División Académica del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, deberá:

- Elaborar en original y dos copias, oficio de asignación de Tutorías y turnarlo en original a las y los Tutores, y en copia al Responsable de Tutorías.
- Asignar a las y los Tutores en el documento "Relación de Estudiantes Tutoradas(os).
- Firmar formato FO-TESE-DA-10 "Segundo Reporte Presentado por Tutora(or)".
- Firmar formato FO-TESE-DA-12 "Reporte Final presentado por la(el) Tutora(or)".
- Revisar formato FO-TESE-DA-13 "Reporte Semestral presentado por la o el Responsable de Tutorías Divisional".
- Requisitar formatos FO-TESE-DA-14 "Constancia de Cumplimiento de Tutora(or)", y FO-TESE-DA-15 "Constancia de Cumplimiento de la o del responsable de Tutorías"

La o el Tutor del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, deberá:

- Entregar a las y los Tutorados el formato FO-TESE-DA-02 “Ficha de Identificación de Estudiantes Tutoradas(os)”.
- Determinar el tipo de apoyo que requieren las y los Tutorados.
- Requisar el formato FO-TESE-DA-04 “Plan de Acción al Área Canalizada”.
- Requisar el formato FO-TESE-DA-05 “Plan de acción a Asesoría Académica”.
- Revisar formato FO-TESE-DA-07 “Informe Plan de Acción Área Canalizada”.
- Requisar formato FO-TESE-DA-10 “Segundo Reporte Presentado por Tutora(or)”.

La o el Responsable de Tutorías del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, deberá:

- Firmar formato FO-TESE-DA-10 “Concentrado de Estudiantes Tutoradas(os)”.
- Firmar de revisado formato FO-TESE-DA-11 “Plan de Acción al Área Canalizada”.
- Determinar si existen observaciones al formato FO-TESE-DA-16 “Primer Reporte por Tutor”.
- Firmar de revisado formato FO-TESE-DA-16 “Primer Reporte por Tutor”.
- Firmar de revisado formato FO-TESE-DA-17 “Segundo Reporte Presentado por Tutora(or)”.
- Firmar de revisado formato FO-TESE-DA-12 “Plan de acción a Asesoría Académica”.
- Firmar de revisado formato FO-TESE-DA-07 “Informe Plan de Acción Área Canalizada”.
- Determinar si existen observaciones al formato FO-TESE-DA-19 “Reporte Final presentado por la(el) Tutora(or)”.
- Firmar de revisado formato formato FO-TESE-DA-19 “Reporte Final presentado por la(el) Tutora(or)”.

La o el Asesor de División Académica, deberá:

- Firmar formato FO-TESE-DA-12 “Plan de acción a Asesoría Académica”.
- Requisar formato FO-TESE-DA-15 “Informe Plan de Acción Asesoría”.
- Aplicar acciones correctivas y/o de mejora a la Tutoría brindada.

La o el Tutorado del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, deberá:

- Requisar formato FO-TESE-DA-09 “Ficha de Identificación de Estudiantes Tutoradas(os)”.
- Firmar formato FO-TESE-DA-11 “Plan de Acción al Área Canalizada”.
- Firmar formato FO-TESE-DA-14 “Informe Plan de Acción Área Canalizada”.

- Firmar formato FO-TESE-DA-12 “Plan de acción a Asesoría Académica”.
- Firmar formato FO-TESE-DA-15 “Informe Plan de Acción Asesoría”.
- Requisitar de manera voluntaria FO-TESE-DA-07 “Cuestionario sobre el desempeño de la o del Asesor”.

DEFINICIONES

Estudiante en riesgo:	Estudiante que cursa por tercera vez una o varias asignaturas, que en caso de no aprobar causa baja definitiva del plan de estudios.
Estudiante recuperado:	Para fines de este procedimiento se entiende como el estudiante que cursa por tercera vez una asignatura y la aprueba.
Plan de acción tutorial:	Son el conjunto de estrategias pensadas en las ayudas que son necesarias para que la o el estudiante optimice su proceso de desarrollo, propiciando una visión educativa atenta a su función formativa y social, desde la perspectiva que debe favorecer no sólo el desarrollo máximo de las potencialidades de cada estudiante, sino también ayudarle a descubrir los distintos papeles a los que tendría posibilidad de acceder en la sociedad.
Programa Institucional de Tutorías:	Manual que enmarca las políticas y procedimientos para proporcionar al Estudiantado inscrito en el TESE el servicio de Tutoría académica con la finalidad de minimizar los índices de reprobación y deserción e incrementar la eficiencia terminal de los diversos programas educativos que ofrece el TESE.
Tutorada(o):	Estudiante que identifica sus necesidades académicas, administrativas y personales, respondiendo comprometidamente a la acción tutorial que le ofrece la institución.
Tutora(or):	El personal Docente que orienta, asesora y acompaña al Estudiantado durante su proceso de enseñanza-aprendizaje, con la perspectiva de una formación integral, lo que significa estimular en ella o él, la capacidad de hacer responsable a la o al Tutorada(o) de su propio aprendizaje y su formación.

Tutoría:

Es un acompañamiento personal y académico a lo largo del proceso formativo para mejorar el rendimiento académico, facilitar que la o el estudiante solucione sus problemas escolares, desarrolle hábitos de estudio, trabajo, reflexión y convivencia social.

INSUMOS

- Calendario Escolar.
- Oficio de Asignación de Tutorías.
-

RESULTADOS

Programa Institucional de Tutorías, ejecutado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Ejecución del Programa de Asesorías Académicas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.
- Atención psicológica a estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

POLÍTICAS

Las tutorías deberán asignarse de acuerdo a las condiciones de contratación y horarios del personal Docente.

La Unidad de Registro y Certificación deberá informar a través del Calendario de Inscripción y Reinscripción al Titular de la División que ya puede ingresar al XOOK para conocer el listado del Estudiantado de nuevo ingreso y en riesgo.

En caso de que el Estudiantado solicite Tutoría, la o el Tutor deberá requisitar el formato FO-TESE-DA-13 "Atención de Tutorías", dado lo cual procederá conforme al apartado Desarrollo del presente procedimiento.

El personal Docente deberá participar en la ejecución y coordinación de las actividades referidas en el presente procedimiento, así como de las que las autoridades del TESE le encomienden, de lo contrario se procederá conforme al Reglamento de Servidores Públicos.

El personal Docente deberá dar cumplimiento a las actividades referidas en el presente procedimiento, así como de las que las autoridades del TESE le encomienden, de lo contrario se procederá conforme al Reglamento de Servidores Públicos

El Responsable de Tutorías, después del segundo parcial **deberá** comunicarse de manera aleatoria con al menos un estudiante asesorado por cada Docente, para aplicarle el formato FO-TESE-DA-07 "Cuestionario sobre el desempeño de la o del Asesor", y continuar con el tratamiento al formato, conforme se indica en el procedimiento de Asesorías.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	División Académica/Titular	<p>En el periodo intersemestral conforme lo indica el Calendario Escolar, elabora en original y dos copias, oficio de asignación de Tutorías y entrega de manera económica al Responsable de Tutorías con instrucciones de distribuirlos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Original al personal Docente encargado de implementar el Programa Institucional de Tutorías;• Una copia al Responsable de Tutorías;• Una copia para acuse. <p>Obtiene acuse y archiva. Espera inicio de semestre.</p>
2	División Académica /Responsable de Tutorías	<p>Recibe instrucción y oficio de asignación en original y dos copias, firma acuse de recibo en una de las copias, misma que devuelve, archiva la copia que le corresponde, y entrega de manera económica copia y original al personal Docente encargado de implementar el Programa Institucional de Tutorías.</p>
3	División Académica/Tutora(or)	<p>Recibe oficio de asignación en original y copia, acusa de recibo en la copia, misma que devuelve, se entera de la designación de su tutoría y archiva oficio original.</p>
4	División Académica /Titular	<p>Al inicio del semestre escolar, ingresa al sistema XOOK, consulta en el apartado “Reportes” la relación del Estudiantado de nuevo ingreso, así como del Estudiantado en riesgo y asigna a las y los Tutoras(es) en el documento “Relación de Estudiantes Tutoradas(os)”. Posteriormente requisita formato FO-TESE-DA-08 “Asignación de Estudiantes</p>

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Tutoradas(os)”, del que obtiene copia para acuse y turna ambos documentos de manera física y/o vía electrónica al personal Docente asignado como Tutora(or), obtiene acuse de recibo y archiva.
5	División Académica / Tutora(or)	Recibe “Relación de Estudiantes Tutoradas(os)” en original y formato FO-TESE-DA-08 “Asignación de Estudiantes Tutoradas(os)” en original y copia, firma acuse de recibo en la copia del formato, misma que devuelve, se entera, archiva y espera segunda semana del semestre.
6	División Académica / Tutora(or)	En la segunda semana del semestre se pone en contacto de manera física y/o vía electrónica con las y los Tutoradas(os) que le fueron asignados y les hace entrega de manera física y/o vía electrónica del formato FO-TESE-DA-09 “Ficha de Identificación de Estudiantes Tutoradas(os)” para que lo requisiten.
7	Tutorada(o)	Recibe formato FO-TESE-DA-09 “Ficha de Identificación de Estudiantes Tutoradas(os)” se entera, requisita y devuelve de manera física y/o vía electrónica a la o al Tutor.
8	División Académica / Tutora(or)	Recibe formato FO-TESE-DA-09 “Ficha de Identificación de Estudiantes Tutoradas(os)”, se entera, firma de revisado y con base a éste requisita y firma de elaborado el formato FO-TESE-DA-10 “Concentrado de Estudiantes Tutoradas(os)”, mismo que entrega a la o al Responsable de Tutorías para firma.
9	División Académica /Responsable de Tutorías	Recibe formato FO-TESE-DA-10 “Concentrado de Estudiantes Tutoradas(os)”, se entera, firma formato y entrega a la o al Titular de División para firma.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
10	División Académica /Titular	Recibe formato FO-TESE-DA-10 “Concentrado de Estudiantes Tutoradas(os)”, se entera, firma formato y devuelve al Responsable de Tutorías.
11	División Académica /Responsable de Tutorías	Recibe formato FO-TESE-DA-10 “Concentrado de Estudiantes Tutoradas(os)” debidamente firmado y entrega a la o al Tutor para su archivo.
12	División Académica / Tutora(or)	<p>Recibe formato FO-TESE-DA-10 “Concentrado de Estudiantes Tutoradas(os)”, firmado por la o el Responsable de Tutorías y por la o el Titular de División, y archiva.</p> <p>Simultáneamente con base en el formato FO-TESE-DA-09 “Ficha de Identificación de Estudiantes Tutoradas(os)” identifica el seguimiento que requiere cada estudiante, y determina:</p> <p>¿Qué tipo de apoyo requiere?</p>
13	División Académica /Tutora(or)	<p>Requiere se remita al Área Canalizada de apoyo.</p> <p>Requisita el formato FO-TESE-DA-11 “Plan de Acción al Área Canalizada”, entrega a la o al Tutorada(o) y solicita firma de conformidad; asimismo le instruye recabar la firma de la o el Responsable del Área Canalizada y una vez firmado lo devuelva con una copia.</p>
14	Tutorada(o)	Recibe formato FO-TESE-DA-11 “Plan de Acción al Área Canalizada” e instrucción, se entera, firma de conformidad y entrega de manera económica, en original y copia, a la o al Responsable del Área Canalizada para firma.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
15	Área Canalizada/Responsable	Recibe formato FO-TESE-DA-11 “Plan de Acción al Área Canalizada”, se entera, firma formato y devuelve a la o al Tutorado.
16	Tutorada(o)	Recibe formato FO-TESE-DA-11 “Plan de Acción al Área Canalizada” firmado, obtiene copia, misma que entrega a la o al Responsable de Área Canalizada; asimismo turna de manera económica el original a la o al Tutor.
17	Área Canalizada/Responsable	Recibe copia de formato FO-TESE-DA-11 “Plan de Acción al Área Canalizada” y archiva.
18	División Académica / Tutora(or)	Recibe formato FO-TESE-DA-11 “Plan de Acción al Área Canalizada” en original, se entera y turna de manera económica a la o al Responsable de Tutorías.
19	División Académica /Responsable de Tutorías	Recibe formato FO-TESE-DA-11 “Plan de Acción al Área Canalizada” se entera, firma de revisado y devuelve de manera económica a la o al Tutora(or).
20	División Académica / Tutora(or)	Recibe formato FO-TESE-DA-11 “Plan de Acción al Área Canalizada” debidamente firmado y archiva. Posteriormente requisita el formato FO-TESE-DA-16 “Primer Reporte por Tutor” y lo turna al Responsable de Tutorías de manera económica, para revisión. Asimismo espera inicio de segundo parcial para solicitar de manera económica a la o al Responsable del Área Canalizada requisiere formato FO-TESE-DA-14 “Informe Plan de Acción Área Canalizada”.
21	División Académica/ Responsable de Tutorías	Recibe el formato FO-TESE-DA-16 “Primer Reporte por Tutor”, revisa y determina: ¿Existen observaciones al formato FO-TESE-DA-16 “Primer Reporte por Tutor”?

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 210C0201030000L/03

Página: 11 de 71

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
22	División Académica/ Responsable de Tutorías	Si , las señala en el documento y las hace del conocimiento de la o del Tutora(or), con indicaciones para su corrección.
23	División Académica / Tutora(or)	Recibe indicación y formato con observaciones, realiza las correcciones y devuelve a la o al Responsable de Tutorías. Se conecta con la operación número 21.
24	División Académica/ Responsable de Tutorías	No , firma de revisado y lo turna de manera económica a la o al Titular de División para firma de enterado.
25	División Académica /Titular	Recibe el formato FO-TESE-DA-16 “Primer Reporte por Tutor(a)”, firma de enterado y devuelve de manera económica a la o al Responsable de Tutorías para su archivo.
26	División Académica/ Responsable de Tutorías	Recibe el formato FO-TESE-DA-16 “Primer Reporte por Tutor(a)” debidamente firmado y archiva.
27	División Académica / Tutora(or)	En el segundo parcial solicita de manera económica a la o al Responsable del Área Canalizada requisitar formato FO-TESE-DA-14 “Informe Plan de Acción Área Canalizada”.
28	Área Canalizada/Responsable	Recibe solicitud, requisita formato FO-TESE-DA-14 “Informe Plan de Acción Área Canalizada”, solicita firma de conformidad a la o al Tutorada(o), obtiene una copia, misma que archiva y de manera económica hace entrega del original a la o al Tutorada(o), solicitándole recabe firma de aprobación de la o del Tutor.
29	Tutorada(o)	Recibe el formato FO-TESE-DA-14 “Informe Plan de Acción Área Canalizada”, se entera, firma de conformidad y solicita de manera económica a la o al Tutora(or) correspondiente firma de aprobación.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
30	División Académica / Tutora(or)	Recibe el formato FO-TESE-DA-14 “Informe Plan de Acción Área Canalizada”, revisa formato y determina: ¿Existen observaciones correctivas y/o de mejora al apoyo brindado?
31	División Académica / Tutora(or)	Si , indica las observaciones en el documento y las hace del conocimiento de la o del Responsable de Área Canalizada.
32	Área Canalizada/Responsable	Recibe observaciones correctivas y/o de mejora a la Tutoría brindada y se entera para su aplicación en el siguiente bimestre lectivo. Se conecta con la operación número 30.
33	División Académica / Tutora(or)	No , firma de revisado, requisita el formato FO-TESE-DA-17 “Segundo Reporte Presentado por Tutora(or)” y turna de manera económica para firma de la o del Responsable de Tutorías.
34	División Académica /Responsable de Tutorías	Recibe el formato FO-TESE-DA-17 “Segundo Reporte Presentado por Tutora(or)” se entera, firma de revisado y turna de manera económica a la o al Titular de División Académica para recabar firma.
35	División Académica /Titular	Recibe el formato FO-TESE-DA-17 “Segundo Reporte Presentado por Tutora(or)” firma de enterado y devuelve de manera económica.
36	División Académica /Responsable de Tutorías	Recibe el formato FO-TESE-DA-17 “Segundo Reporte Presentado por Tutora(or)”, debidamente requisitado y turna de manera económica a la o al Tutora(or)para archivo.
37	División Académica /Tutora(or)	Recibe el formato FO-TESE-DA-17 “Segundo Reporte Presentado por Tutora(or)” y archiva. Espera final de semestre para requisitar formato FO-TESE-DA19 “Reporte final presentado por tutor(a).”

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición:	SEGUNDA
Fecha:	FEBRERO 2022
Código:	210C0201030000L/03
Página:	13 de 71

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
38	División Académica /Tutora(or)	Requiere Asesoría Académica. Requisita el formato FO-TESE-DA-12 “Plan de acción a Asesoría Académica”, entrega a la o al Tutorada(do) y solicita firma de conformidad; asimismo le instruye recabar la firma de la o del Asesora(or) y una vez firmado lo devuelva con una copia.
39	Tutorada(o)	Requisita el formato FO-TESE-DA-12 “Plan de acción a Asesoría Académica”, se entera, firma de conformidad, lo presenta de manera económica a la o al Asesora(or), para recabar firma.
40	División Académica /Asesora(or)	Recibe formato FO-TESE-DA-12 “Plan de acción a Asesoría Académica”, se entera, firma formato y devuelve de manera económica a la o al Tutorada(o).
41	Tutorada(o)	Recibe formato FO-TESE-DA-12 “Plan de acción a Asesoría Académica” firmado, obtiene copia, misma que entrega de manera económica a la o al Asesora(or) de División Académica, y turna original a la o al Tutor.
42	División Académica /Asesora(or)	Recibe copia de formato FO-TESE-DA-12 “Plan de acción a Asesoría Académica” y archiva.
43	División de Carrera/Tutora(or)	Recibe formato FO-TESE-DA-12 “Plan de acción a Asesoría Académica” se entera y turna de manera económica a la o al Responsable de Tutorías Divisional.
44	División de Carrera/Responsable de Tutorías	Recibe formato FO-TESE-DA-12 “Plan de acción a Asesoría Académica”, se entera, firma de revisado y devuelve de manera económica a la o al Tutora(or).
45	División de Carrera/Tutora(or)	Recibe formato FO-TESE-DA-12 “Plan de acción a Asesoría Académica”, se entera, firma de revisado y

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 210C0201030000L/03

Página: 14 de 71

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		con base a éste requisita y firma de elaborado el formato FO-TESE-DA-10 “Concentrado de Estudiantes Tutoradas(os)”, mismo que entrega a la o al Responsable de Tutorías para firma.
46	División Carrera/Responsable Tutorías	de Recibe formato FO-TESE-DA-10 “Concentrado de Estudiantes Tutoradas(os)”, se entera, firma formato y entrega a la o al Titular de División para firma.
47	División de División/Titular	Recibe formato FO-TESE-DA-10 “Concentrado de Estudiantes Tutoradas(os)”, se entera, firma formato y devuelve a la o al Responsable de Tutorías.
48	División Carrera/Responsable Tutorías	de Recibe formato FO-TESE-DA-10 “Concentrado de Estudiantes Tutoradas(os)” y entrega a la o al Tutora(or) para su archivo.
49	División de Carrea/Tutora(or)	Recibe formato FO-TESE-DA-10 “Concentrado de Estudiantes Tutoradas(os)” debidamente firmado y archiva. Posteriormente requisita el formato FO-TESE-DA-16 “Primer Reporte por Tutor” y lo turna para revisión de la o del Responsable de Tutorías. Asimismo espera inicio de segundo parcial para solicitar de manera económica a la o al Responsable del Área Canalizada requisiite formato FO-TESE-DA-14 “Informe Plan de Acción Área Canalizada”.
50	División Académica/ Responsable de Tutorías	Recibe el formato FO-TESE-DA-16 “Primer Reporte por Tutor”, revisa y determina: ¿Existen observaciones al formato FO-TESE-DA-16 “Primer Reporte por Tutor”?
51	División Académica/ Responsable de Tutorías	Si , las indica en el documento y las hace del conocimiento de la o del Tutora(or), con indicaciones para su corrección.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 210C0201030000L/03

Página: 15 de 71

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
52	División Académica / Tutora(or)	Recibe indicación y formato con observaciones, realiza las correcciones y de manera económica devuelve a la o al Responsable de Tutorías. Se conecta con la operación número 50.
53	División Académica/ Responsable de Tutorías	No , firma de revisado y lo turna de manera económica a la o al Titular de División para firma de enterado.
54	División Académica /Titular	Recibe el formato FO-TESE-DA-16 “Primer Reporte por Tutor”, firma de enterado y devuelve al Responsable de Tutorías para su archivo.
55	División Académica/ Responsable de Tutorías	Recibe el formato FO-TESE-DA-16 “Primer Reporte por Tutor” debidamente requisitado y archiva.
56	División Académica /Tutora(or)	En el segundo parcial solicita de manera económica a la o al Responsable del Área Canalizada requisitar formato FO-TESE-DA-15 “Informe Plan de Acción Asesoría”.
57	División Académica /Asesora(or)	Recibe solicitud, requisita formato FO-TESE-DA-15 “Informe Plan de Acción Asesoría”, solicita firma de conformidad a la o al Tutorada(do), obtiene una copia previa firma, misma que archiva y de manera económica le hace entrega del original a la o al Tutorada(do).
58	Tutorada(o)	Recibe el formato FO-TESE-DA-15 “Informe Plan de Acción Asesoría”, se entera, firma de conformidad y solicita de manera económica a la o al Tutora(or) firma de aprobación.
59	División Académica/Tutora(or)	Recibe el formato FO-TESE-DA-15 “Informe Plan de Acción Asesoría”, revisa formato y determina:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 210C0201030000L/03

Página: 16 de 71

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		¿Existen observaciones correctivas y/o de mejora a la Tutoría brindada?
60	División Académica/Tutora(or)	Si , indica las observaciones en el documento y las hace del conocimiento de la o del Asesora(or) de División Académica.
61	División Académica /Asesora(or)	Recibe observaciones correctivas y/o de mejora a la Tutoría brindada y se entera para su aplicación en el siguiente bimestre lectivo. Se conecta con la operación número 59.
62	División Académica/Tutora(or)	No , firma de revisado, requisita el formato FO-TESE-DA-17 “Segundo Reporte Presentado por Tutora(or)” y turna de manera económica para firma de la o del Responsable de Tutorías.
63	División Académica/Responsable de Tutorías	Recibe formato FO-TESE-DA-17 “Segundo Reporte Presentado por Tutora(or)” se entera, firma de revisado y turna de manera económica para recabar firma de la o del Titular de División Académica.
64	División Académica/Titular	Recibe formato FO-TESE-DA-17 “Segundo Reporte Presentado por Tutora(or)” firma de enterado y devuelve de manera económica.
65	División Académica /Responsable de Tutorías	Recibe formato FO-TESE-DA-17 “Segundo Reporte Presentado por Tutora(or)”, debidamente requisitado y turna de manera económica a la o al Tutora(or) para archivo.
66	División Académica /Tutora(or)	Recibe el formato FO-TESE-DA-17 “Segundo Reporte Presentado por Tutora(or)” y archiva.
		Espera final de semestre para requisitar formato FO-TESE-DA-19 “Reporte final presentado por tutor(a)”

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
67	División Académica /Tutora(or)	Al finalizar el semestre, requisita el formato FO-TESE-DA-19 “Reporte Final presentado por la(el) Tutora(or)” y turna de manera económica a la o al Responsable de Tutorías Divisional.
68	División Académica /Responsable de Tutorías Divisional	Recibe el formato FO-TESE-DA-19 “Reporte Final presentado por la(el) Tutora(or)”, revisa y determina: ¿Existen observaciones al formato FO-TESE-DA-19 “Reporte Final presentado por la(el) Tutora(or)”?
69	División Académica /Responsable de Tutorías Divisional	Sí , indica las observaciones en el documento y devuelve a la o al Tutor con indicaciones para su corrección.
70	División Académica /Tutora(or)	Recibe formato FO-TESE-DA-19 “Reporte Final presentado por la(el) Tutora(or)” e indicación, se entera de las observaciones y las solventa. Se conecta con la operación 76.
71	División Académica/Responsable de Tutorías	No , firma de revisado y turna de manera económica a la o al Titular de División Académica, para firma de enterada(o).
72	División Académica /Titular	Recibe el formato FO-TESE-DA-19 “Reporte Final presentado por la(el) Tutora(or)”, se entera, firma de enterado y devuelve de manera económica a la o al Responsable de Tutorías.
73	División Académica/Responsable de Tutorías	Recibe el formato FO-TESE-DA-19 “Reporte Final presentado por la(el) Tutora(or)”, obtiene una copia y turna de manera económica a la o al Tutora(or) para archivo. Posteriormente requisita el formato FO-TESE-DA-20 “Reporte Semestral presentado por la o el Responsable de Tutorías Divisional” y lo turna de

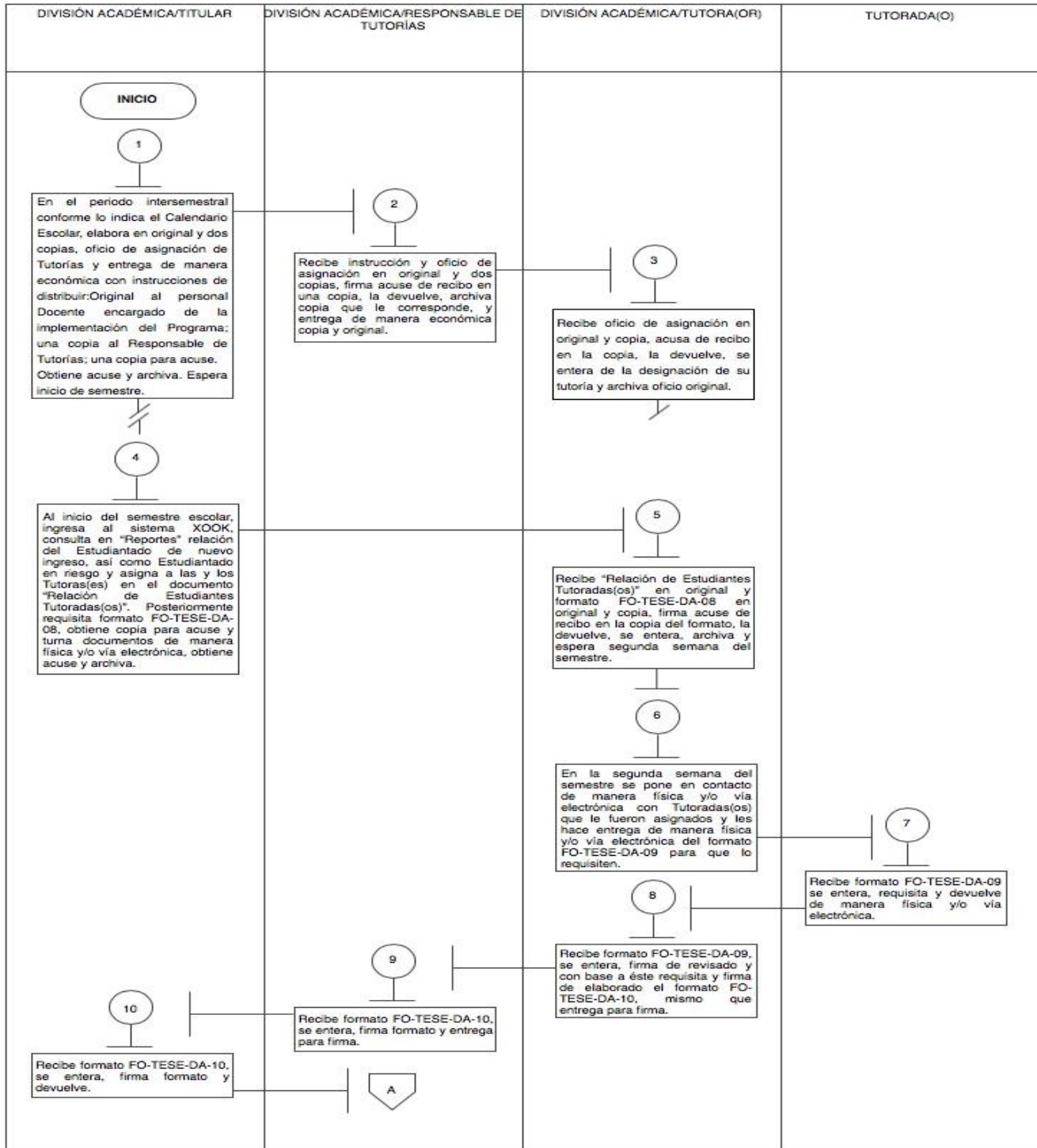
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		manera económica a la o al Titular de División para firma.
74	División Académica/Tutora(or)	Recibe el formato FO-TESE-DA-19 “Reporte Final presentado por la(el) Tutora(or)”, debidamente requisitado y archiva.
75	División Académica/Titular	Recibe el formato FO-TESE-DA-20 “Reporte Semestral presentado por la o el Responsable de Tutorías Divisional”, revisa y determina: ¿Existen observaciones al formato FO-TESE-DA-20 “Reporte Semestral presentado por la o el Responsable de Tutorías Divisional”?
76	División Académica/Titular	Sí , indica las observaciones en el documento y lo devuelve a la o al Responsable de Tutorías con indicaciones para su corrección.
77	División Académica /Responsable de Tutorías	Recibe formato FO-TESE-DA-20 “Reporte Semestral presentado por la o el Responsable de Tutorías Divisional” e indicación, se entera de las observaciones y las solventa. Se conecta con la operación número 83.
78	División Académica /Titular	No , firma el formato de revisado y lo turna de manera económica a la o al Directora(or) Académico para firma de enterado.
79	División Académica /Directora(or) Académica(o)	Recibe formato FO-TESE-DA-20 “Reporte Semestral presentado por la o el Responsable de Tutorías Divisional”, se entera, firma de enterado y devuelve a la o al Titular de División Académica.
80	División Académica /Titular	Recibe formato FO-TESE-DA-20 “Reporte Semestral presentado por la o el Responsable de Tutorías Divisional” firmado y resguarda. Posteriormente

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
81	División Académica /Directora(or) Académico	requisita formato FO-TESE-DA-21 “Constancia de Cumplimiento de Tutora(or)”, y formato FO-TESE-DA-22 “Constancia de Cumplimiento de la o del responsable de Tutorías” y los turna de manera económica para firma de la o del Directora(or) Académico.
82	División Académica /Titular	Recibe los formatos FO-TESE-DA-21 “Constancia de Cumplimiento de Tutora(or)” y FO-TESE-DA-22 “Constancia de Cumplimiento de la o del responsable de Tutorías”, se entera, firma de Vo.Bo., y los devuelve de manera económica a la o al Titular de División Académica.
83	División Académica /Tutora(or)	Recibe formato FO-TESE-DA-21, se entera, acusa de recibido en la copia y se retira.
84	División Académica /Responsable de Tutorías	Recibe formato FO-TESE-DA-22, se entera, acusa de recibido en la copia y se retira.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC.



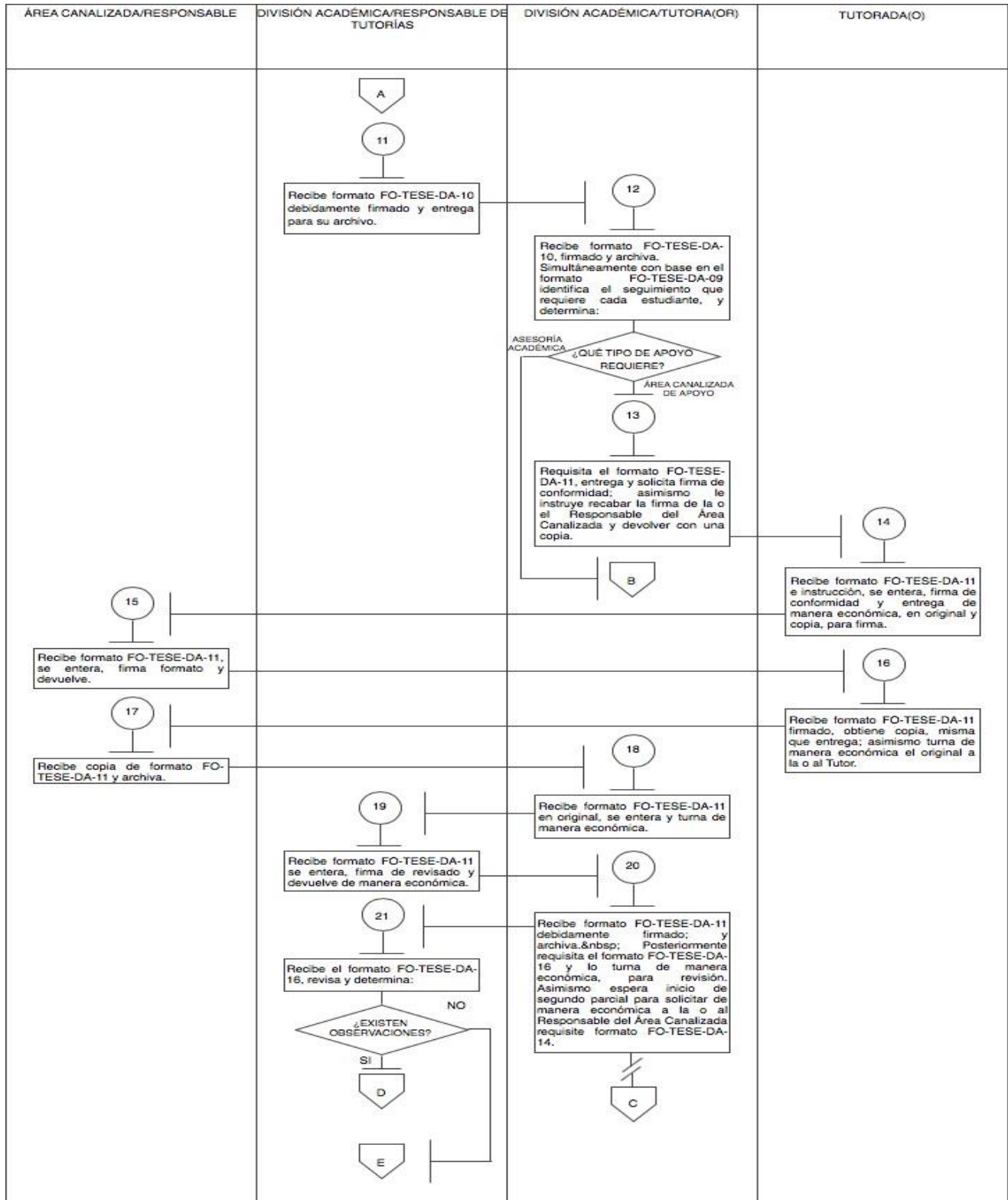
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 210C0201030000L/03

Página: 21 de 71



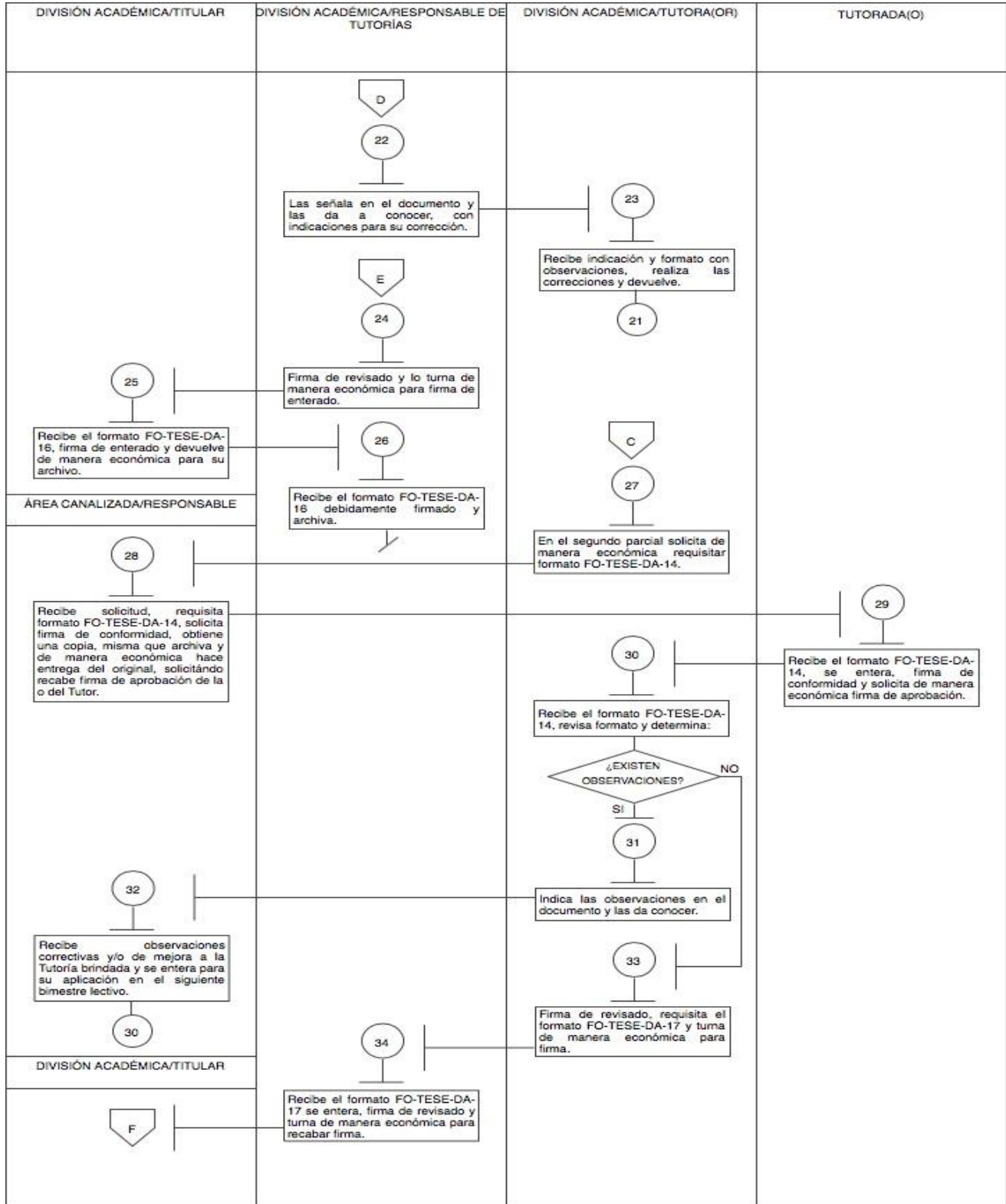
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 210C0201030000L/03

Página: 22 de 71



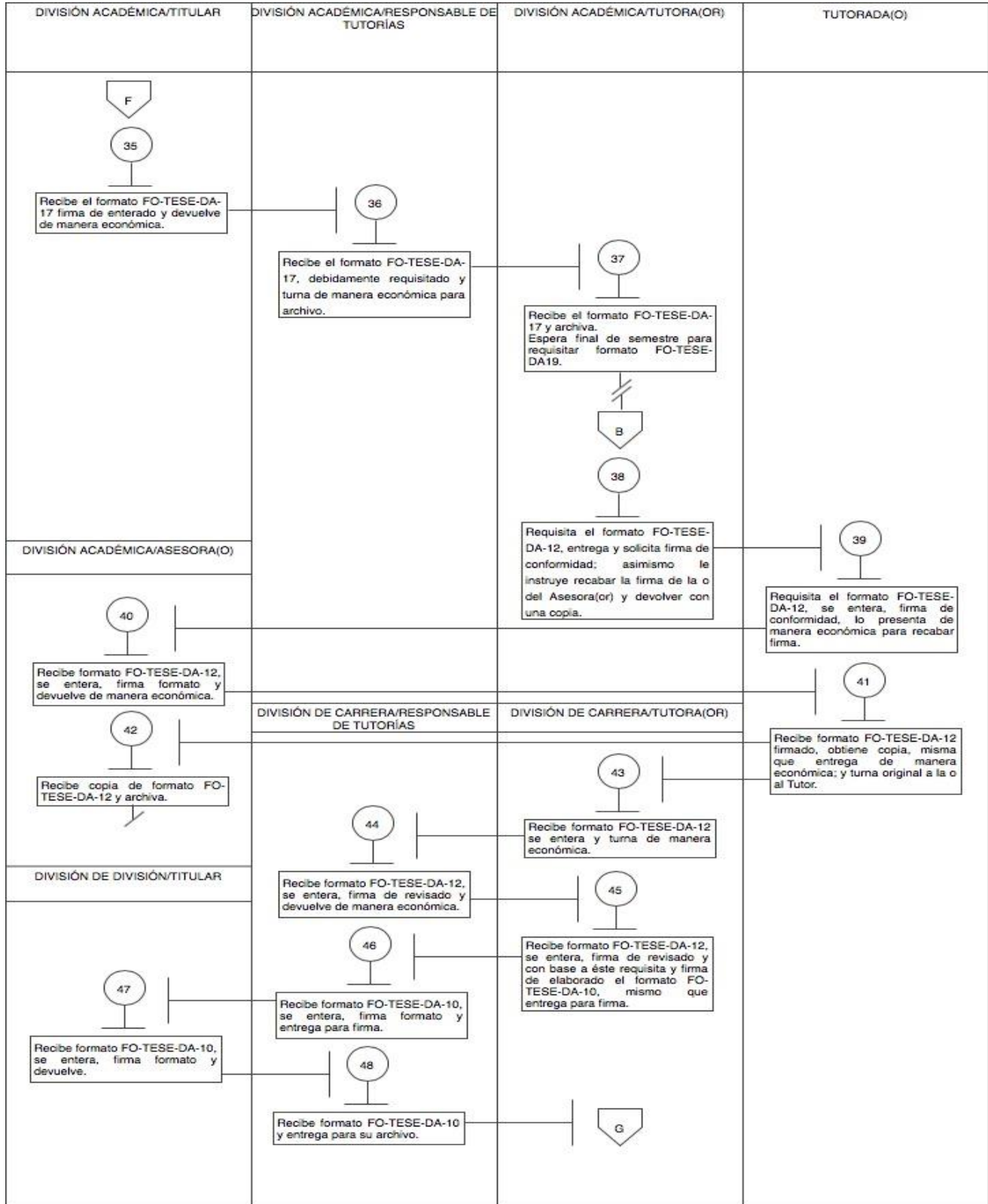
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 210C0201030000L/03

Página: 23 de 71



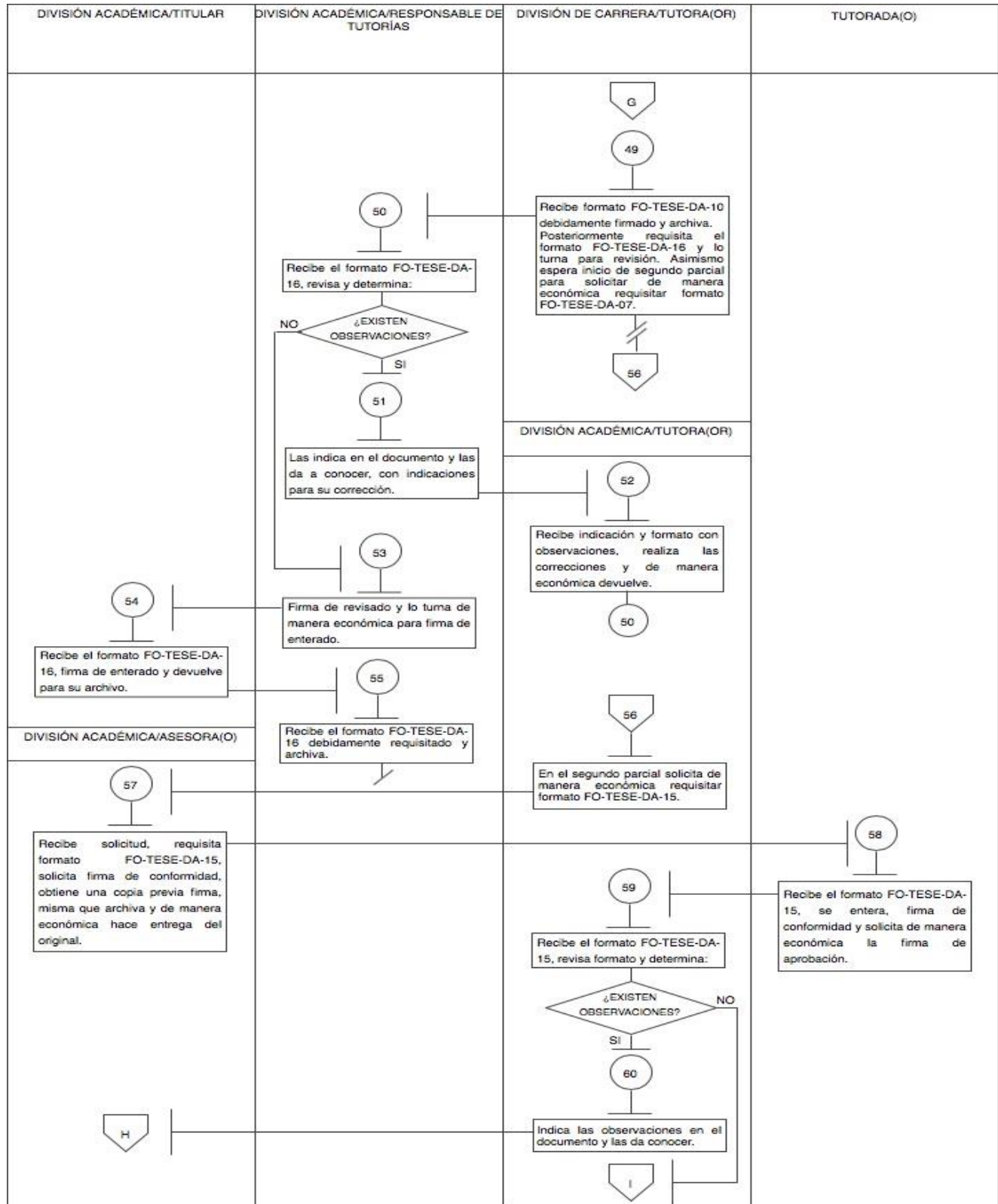
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 210C0201030000L/03

Página: 24 de 71



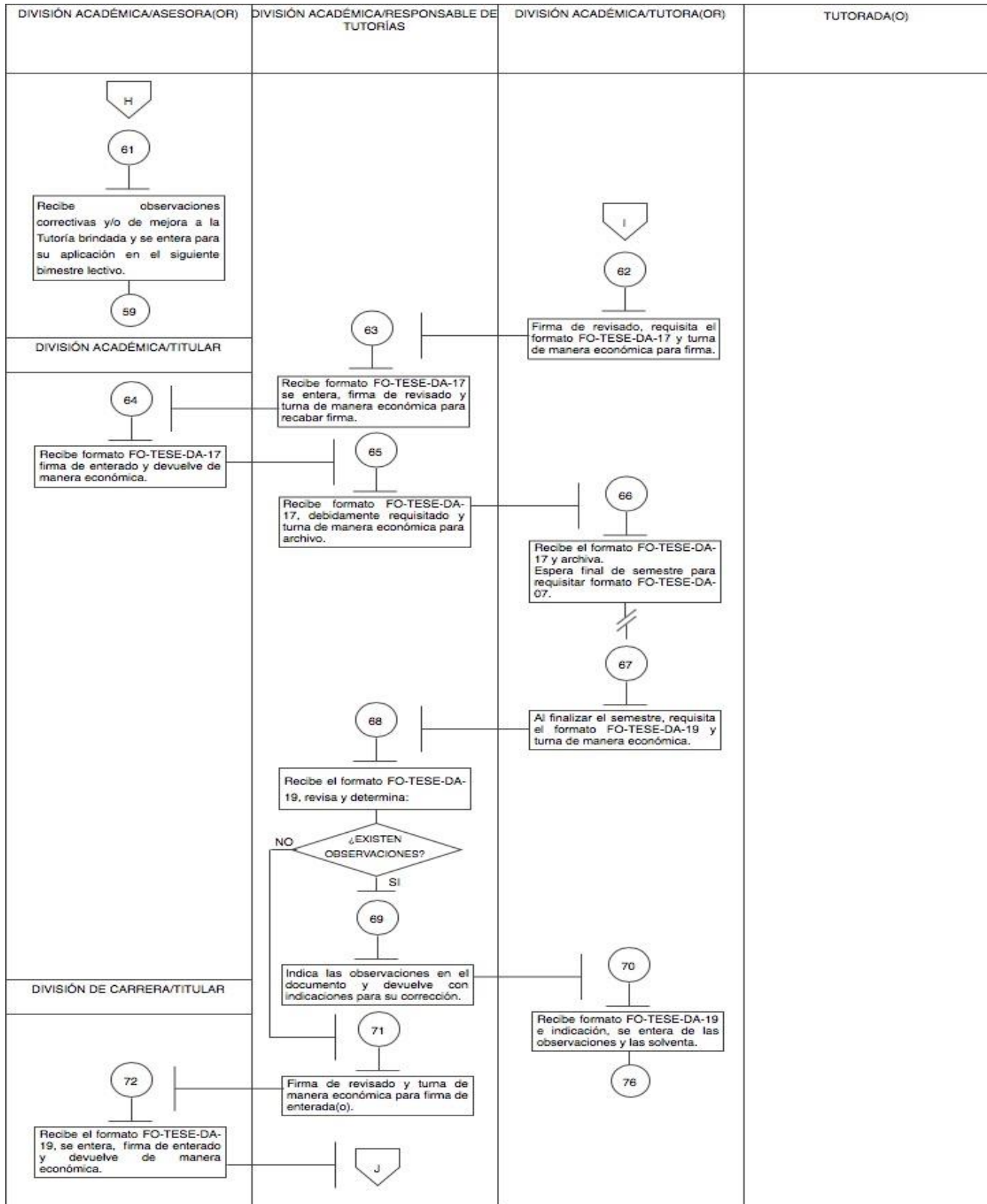
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 210C0201030000L/03

Página: 25 de 71



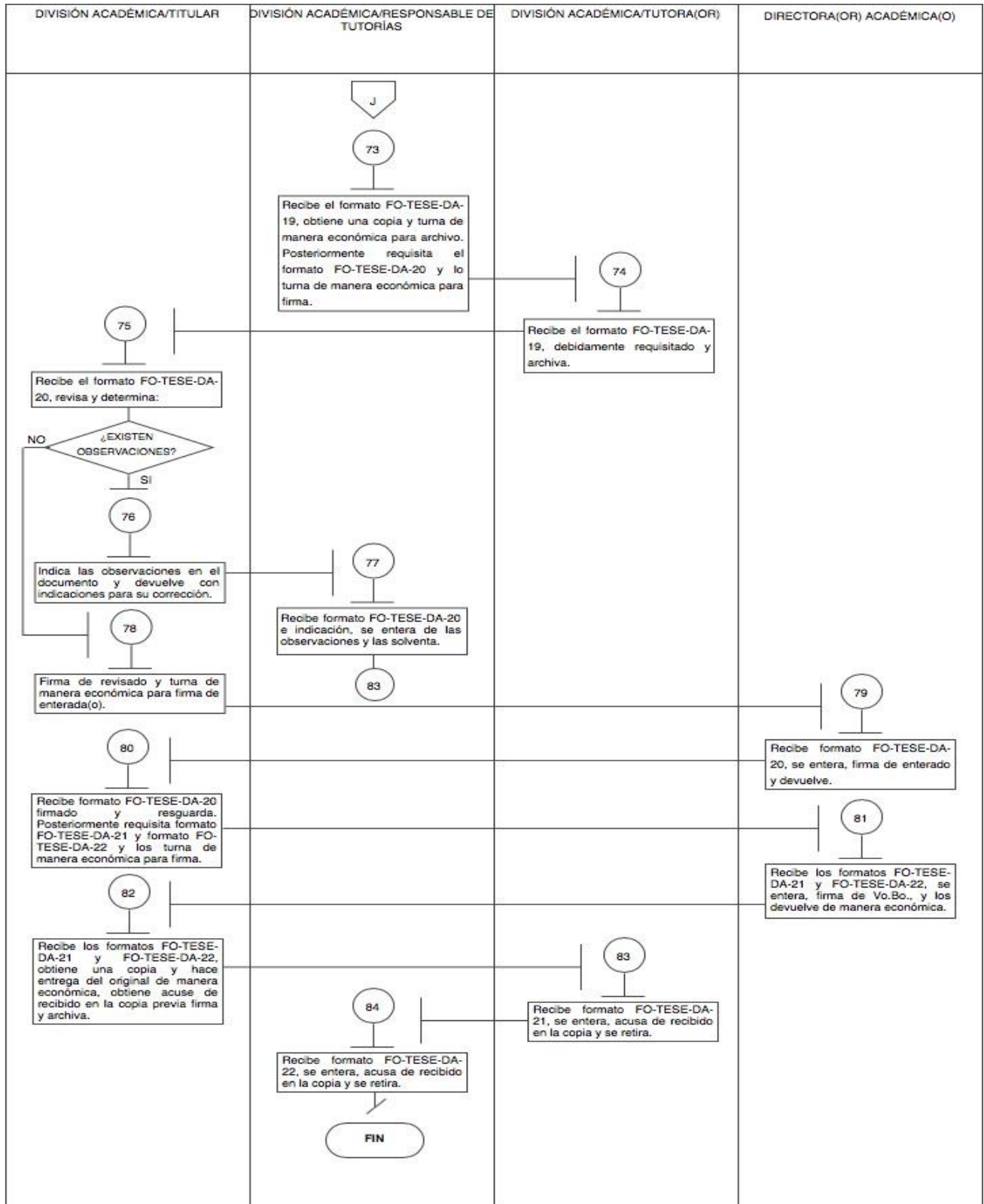
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 210C0201030000L/03

Página: 26 de 71



MEDICIÓN

Indicadores para conocer el porcentaje de estudiantes que fueron recuperados de la División.

No. de Estudiantes Recuperados en el
periodo "Y"

$$\frac{\text{No. de Estudiantes Recuperados en el periodo "Y"}}{\text{No. Estudiantes en Riesgo en el periodo "Y"}} * 100 = \% \text{ de estudiantes que se recuperaron en el periodo "Y"}$$

No. de estudiantes que abandonaron la
institución en el periodo "Y", por otras
razones

$$\frac{\text{No. de estudiantes que abandonaron la institución en el periodo "Y", por otras razones}}{\text{No. estudiantes en riesgo en el periodo "Y"}} * 100 = \% \text{ de estudiantes que abandonaron la institución en el periodo "Y"}$$

No. estudiantes en riesgo en el periodo "Y"

Donde "Y" es el periodo escolar o semestre lectivo que se evalúa.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- FO-TESE-DA-08 "Asignación de estudiantes tutoradas(os)"
- FO-TESE-DA-09 "Ficha de identificación de estudiantes tutoradas(os)"
- FO-TESE-DA-11 "Plan de acción al área canalizada"
- FO-TESE-DA-12 "Plan de acción a asesoría académica"
- FO-TESE-DA-13 "Atención por tutorías por tutor(a)"
- FO-TESE-DA-14 "Informe plan de acción área canalizada"
- FO-TESE-DA-15 "Informe plan de acción a asesoría académica"
- FO-TESE-DA-16 Primer reporte presentado por tutor(a)"
- FO-TESE-DA-17 "Segundo reporte presentado por tutor(a)"
- FO-TESE-DA-18 "Encuesta de satisfacción del servicio de tutoría"
- FO-TESE-DA-19 "Reporte final presentado por tutor(a)"
- FO-TESE-DA-20 "Reporte semestral presentado por responsable de tutorías"

FORMATOS

- FO-TESE-DA-08 “Asignación de estudiantes tutoradas(os)”
- FO-TESE-DA-09 “Ficha de identificación de estudiantes tutoradas(os)”
- FO-TESE-DA-10 “Concentrado de estudiantes tutoradas(os)”
- FO-TESE-DA-11 “Plan de acción al área canalizada”
- FO-TESE-DA-12 “Plan de acción a asesoría académica”
- FO-TESE-DA-13 “Atención por tutorías por tutor(a)”
- FO-TESE-DA-14 “Informe plan de acción área canalizada”
- FO-TESE-DA-15 “Informe plan de acción a asesoría académica”
- FO-TESE-DA-16 Primer reporte presentado por tutor(a)”
- FO-TESE-DA-17 “Segundo reporte presentado por tutor(a)”
- FO-TESE-DA-18 “Encuesta de satisfacción del servicio de tutoría”
- FO-TESE-DA-19 “Reporte final presentado por tutor(a)”
- FO-TESE-DA-20 “Reporte semestral presentado por responsable de tutorías”
- FO-TESE-DA-21 “Constancia de cumplimiento de tutor(a)”
- FO-TESE-DA-22 “Constancia de cumplimiento de responsable de tutorías”

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: **210C0201030000L/03**

Página: 29 de 71



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ASIGNACION DE ESTUDIANTES TUTORADAS(OS)
FO-TESE-DA-08



**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN DE 1**

Fecha: 2
Oficio No. 3
Periodo: 4

Docente: 5
Presente.

Dentro de las actividades que el modelo de esta institución demanda para el logro de sus objetivos, se encuentra el proceso de tutorías.

Derivado de ello, así como por su desempeño y compromiso, me es grato informarle que ha sido nombrada(o) Tutora(or) de las y los estudiantes de la lista anexa. Estudiantes que serán sus tutoradas(os) durante 6 semestre.

Al conferirle tal responsabilidad no dudo de su participación con la calidad humana y profesional que le distingue, por lo que aprovecho la oportunidad para expresarle mi reconocimiento y consideración.

Atentamente

"Ciencia y Tecnología para el Bienestar Social"

7

Nombre y firma
DIVISIÓN DE 8

Página 1 | 4

Elaboró: Divisiones Académicas	Versión : 1
Autorizó: Dirección Académica	Fecha de revisión : 18 de febrero del 2022



RELACION DE ESTUDIANTES TUTORADA S(OS).

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.

8

Atentamente

"Ciencia y Tecnología para el Bienestar Social"

10

Nombre y firma

DIVISION DE

11

Instructivo para llenado del formato “Asignación de Estudiantes Tutoradas(os)” FO–TESE–DA–08

Objetivo: Asignar las y los estudiantes al docente de la División Académica que fungirá como Tutora(or).

Distribución y destinatarias(os): Se requisita en original por la o el Titular de la División, se obtienen dos copias, el original es para la o el Tutora(or), una copia es para el Titular de la División y otra es para la o el Responsable de Tutorías Divisional.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	DIVISIÓN DE	Anotar el nombre de la División de Carrera a la que pertenece.
2.	Fecha:	Registrar, día, mes y año en que se emite el oficio de asignación (dd/mm/aaaa).
3.	Oficio No.	Escribir el número consecutivo que asigna la División de Carrera a cada documento que emite bajo la modalidad de oficio, circular o memorándum.
4.	Periodo:	Anotar el semestre lectivo correspondiente.
5.	Docente:	Registrar nombre(s), apellidos paterno y materno de la o del docente asignada(o) como Tutora(or).
6.	semestre	Anotar el Semestre lectivo correspondiente
7.	Nombre y firma	Registrar nombre(s), apellidos paterno, materno y firma de la o del Titular de la División de Carrera.
8.	DIVISIÓN DE	Anotar el nombre de la División de Carrera que corresponda.
9.	1...n.	Enlistar nombre(s), apellidos paterno y materno de las y los estudiantes tutoradas(os).
10.	Nombre y firma	Registrar nombre(s), apellidos paterno, materno y firma de la o del Titular de la División de Carrera.
11.	DIVISIÓN DE	Anotar el nombre de la División de Carrera que corresponda.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 210C0201030000L/03

Página: 32 de 71



FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES
TUTORADOS
FO-TESE-DA-09



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC DIRECCIÓN ACADÉMICA DIVISION DE 1						FOTO ESTUDIANTE TUTORADA(O)			
Semestre que cursas (o Semestre donde llevas más materias)	2	Periodo	3	Promedio en el periodo anterior:	4	Fecha:	5		
							dd	mm	aa
DATOS GENERALES									
6	7			8			9		
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)			MATRÍCULA
10			11			12			
CORREO ELECTRONICO			TELÉFONO CASA			CELULAR			
13			14			15			
TRABAJAS			EDAD			ESTADO CIVIL			
SI	16		NO	HORARIO DE TRABAJO		17			
ANTECEDENTES DE ESTUDIO									
Subraya que hábitos de estudio prácticas	a) Organización de tiempo. - Estableces un horario de estudio. b) Crear un plan de estudio. - Estableces metas realistas, medibles y comprobables. c) Tomas el suficiente tiempo para descansar d) Estudia en un espacio adecuado 1 e) Cuando estudias evitas distracciones como televisión o celular f) Estudias constantemente y repasar tus clases regularmente								
Subraya que técnicas de estudio utilizas	a) Leer comprensivamente y subrayar lo importante b) Esquemas o mapas conceptuales c) Fichas de estudio d) Explicar lo aprendido a otra persona 21 e) Realizar tus propios apuntes f) Reglas mnemotécnicas g) Autoevaluaciones, elaboras tarjetas con preguntas y respuestas								
Explica si cuentas con alguna problemática particular que pudiera obstaculizar tu desempeño académico (como capacidades diferentes, etc)	22								
¿Tienes algún comentario adicional?	23								

Elaboró: Divisiones Académicas	Versión : 1
Autorizó: Dirección Académica	Fecha de revisión : 18 de febrero del 2022

Instructivo para llenado del formato “Ficha de Identificación” FO–TESE–DA–09

Objetivo: Tener información de la estudiante tutorada(o), con la finalidad de identificar el seguimiento personal de cada estudiante que requiere y con esto determinar: que tipo de apoyo necesita

Distribución y destinatarios: El Formato se llena por la estudiante Tutorada(o) y el original de este se entrega a la Docente Tutora(or)

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	DIVISIÓN DE	Anotar el nombre de la División de Carrera a la que pertenece.
2.	Semestre que cursas (o Semestre donde llevas más materias)	Escribe el semestre que cursas actualmente, o si llevas materias en de diferentes semestres Escribe el semestre en el que llevas más asignaturas.
3.	Periodo	Anotar el semestre lectivo correspondiente.
4.	Promedio en el periodo anterior:	Registra el promedio General actualizado del semestre anterior cursado.
5.	Fecha	Escribe, día, mes y año en que se emite el oficio de asignación (dd/mm/aaaa).
6.	APELLIDO PATERNO	Anota apellido correspondiente de la tutorada(o).
7.	APELLIDO MATERNO	Anota apellido correspondiente de la tutorada(o).
8.	NOMBRE(S)	Anota nombre(s) de la tutorada(o).
9.	MATRICULA	Escribe el Número que te identifica como alumna(o) dentro de esta institución.
10.	CORREO ELECTRÓNICO	Apunta tú correo electrónico institucional que te fue asignado por la institución.
11.	TELÉFONO DE CASA	Registrar el número de teléfono de tú domicilio actual.
12.	CELULAR	Anota el número de tú teléfono celular.
13.	CURP	Escribe tú CURP.
14.	EDAD	Anota tú Edad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 210C0201030000L/03

Página: 34 de 71

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
15.	ESTADO CIVIL	Escribe tú Estado Civil actual.
16.	¿TRABAJAS?	Marcar con una (x) el recuadro de SI o NO según sea tú respuesta.
17.	HORARIO DE TRABAJO	Si trabajas, anota el horario habitual de labores.
18.	Subraya que hábitos de estudio prácticas	Subraya el hábito que practicas para estudiar, entre las opciones que se te dan según la que se acomode a tú respuesta.
19.	Nombre y Firma de la Estudiante Tutorada(o)	Anota tú Nombre, apellido paterno, materno y firma en la línea.
20.	Nombre y Firma de la Tutora(or)	Registrar el nombre completo de la tutora(o), con su firma respectiva.
21.	Subraya que técnicas de estudio utilizas	Subraya la(s) técnica(s) que utilizas para estudiar actualmente, entre las opciones que se te dan según la(s) que se acomode(n) a tú respuesta.
22.	Explica si cuentas con alguna problemática particular que pudiera obstaculizar tu desempeño académico (como capacidades diferentes, etc)	Describe si existiera alguna problemática particular que obstaculice tú desempeño como estudiante (como capacidades diferentes, etc.)
23.	¿Tienes algún comentario adicional?	Si tienes algún comentario adicional anótalo

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 210C0201030000L/03

Página: 35 de 71

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	CONCENTRADO DE ESTUDIANTES TUTORADAS(OS) FO-TESE-DA-10	
---	---	---

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN DE**

	①		②
PERIODO	③	FECHA	dd mm aa

POSIBLES DIAGNOSTICOS PREVIOS	
1	Atención por tutora(or)
2	Se sugiere asesoría académica
3	Se sugiere canalizar al área de psicología
4	Se sugiere canalizar al área de pedagogía
5	Se sugiere canalizar a servicio médico
6	Se sugiere canalizar a otra área: (Especificar):

No.	NOMBRE DE LA (DEL) TUTORADA(O)	MATRICULA	DIAGNOSTICO PREVIO
④	⑤	⑥	⑦

Elaboró: Divisiones Académicas	Versión : 1
Autorizó: Dirección Académica	Fecha de revisión : 18 de febrero del 2022

Instructivo para llenado del formato “Plan de acción y seguimiento tutorial” FO–TESE–DA–10

Objetivo: Concentrar e Identificar de manera individual para cada estudiante tutorada(o), mediante la identificación y seguimiento de las acciones que se consideren pertinentes para determinar ¿Qué tipo de apoyo necesita?

Distribución y destinatarios: Se elabora por la Tutora(o), se revisa por la o el Responsable de Tutorías y se da por enterada(o), la o el Titular de División y al final se archiva por la Tutora(or) para su seguimiento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	DIVISIÓN DE	Anotar el nombre de la División de Carrera a la que pertenece.
2.	FECHA	Registrar, día, mes y año en que se emite el oficio de asignación.
3.	PERIODO:	Escribe el semestre lectivo correspondiente.
4.	No.	Enlista con número consecutivo correspondiente para enumerar a cada uno de los estudiantes Tutoradas(os).
5.	NOMBRE DE LA (DEL) TUTORADA(O)	Escriba el Nombre completo de la estudiante tutorada(o)
6.	MATRÍCULA	Anote el número que identifica a la estudiante tutorada(o) como miembro de la Institución.
7.	DIAGNÓSTICO PREVIO	Anotar el número, según el posible diagnostico que se presenta en la tabla con el título POSIBLES DIAGNÓSTICOS PREVIOS, enumerados del 1 al 6, y según su criterio anotar el que corresponda a cada estudiante.
8.	NOMBRE Y FIRMA DE TUTORA(OR)	Escriba nombre completo y firma de la Tutora(or).
9.	NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE DE TUTORÍAS	Anotar el nombre completo de la o del responsable del programa de Tutorías de la División.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: **210C0201030000L/03**

Página: 37 de 71

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
10.	NOMBRE Y FIRMA DE TITULAR DE DIVISIÓN	Anote nombre, apellido paterno, materno y firma de la o del Titular de la División.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 210C0201030000L/03

Página: 38 de 71

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	PLAN DE ACCION AL AREA CANALIZADA FO-TESE-DA-II	
--	--	---

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN DE ①

②

PERIODO	③	FECHA			
			dd	mm	aa

NOMBRE DE TUTORADA(O)	④			
MATRICULA	⑤	CARRERA	⑥	
AREA DE CANALIZACIÓN		⑦		
	Psicología	Pedagogía	Servicio Médico	Otra (especificar):
Motivo de canalización:	⑧			

De conformidad:	Para seguimiento:
⑨	⑩
Nombre y Firma del (la) Tutorada(o)	Nombre y Firma del(la) Responsable del área de canalización

Página 1 | 3

Elaboró: Divisiones Académicas	Versión : 1
Autorizó: Dirección Académica	Fecha de revisión : 18 de febrero del 2022

Instructivo para llenado del formato “Plan de acción al Área Canalizada”

FO-TESE-DA-11

Objetivo: Canalizar y dar seguimiento de manera individual para cada estudiante tutorada(o), mediante la identificación de las acciones y resultados del concentrado anterior, para posteriormente canalizar a cada estudiante al área que corresponde para su apoyo.

Distribución y destinatarios: Se elabora por la Tutora(o), recibe y firma de conformidad la Estudiante Tutorada(o) y lo presenta para recabar firma del área de canalización responsable, dicha área se queda con copia y regresa el original, a la Tutora(or) para dar seguimiento y queda en espera del informe del 2do parcial. Recibe el formato Titular Responsable de División quién se da por enterada(o) y turna con la/el Responsable de Tutorías Divisional, lo revisa y firma y devuelve a la/ el Responsable de División, quién archiva donde corresponde y solicita el informe en el 2do parcial.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	DIVISIÓN DE	Anotar el nombre de la División de Carrera a la que pertenece.
2.	FECHA	Registrar, día, mes y año en que se emite el oficio de asignación (dd/mm/aaaa).
3.	PERIODO:	Escribe el semestre lectivo correspondiente.
4.	NOMBRE DE TUTORADA(O)	Anotar el Nombre completo de la Estudiante Tutorada(o).
5.	MATRÍCULA	Anote el número que identifica a la estudiante tutorada(o) como miembro de la Institución.
6.	CARRERA	Nombre de la Carrera a la que está Inscrita(o) la/el Estudiante
7.	ÁREA DE CANALIZACIÓN	Marcar con una (X) el área a canalizar, de las tres opciones que se presentan o en su defecto maque en el recuadro de Otra (especificar).
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
8.	Motivo de canalización:	Especificar el motivo por los que se canaliza a la estudiante en dicha área.
9.	Nombre y Firma del (la) Tutorada(o)	Escriba nombre completo y firma de la Estudiante Tutorada(o).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: **210C0201030000L/03**

Página: 40 de 71

10.	Nombre y Firma del(la) Responsable del área de canalización	Anote el nombre completo de la o del Responsable del Área de Canalización.
11.	NOMBRE Y FIRMA DE TUTORA(O)	Escriba nombre completo y firma de la Tutora(or).
12.	NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL RESPONSABLE DE TUTORÍAS	Anotar el nombre completo de la o del responsable del programa de Tutorías de la División.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 210C0201030000L/03

Página: 41 de 71



PLAN DE ACCION A ASESORIA ACADEMICA
FO-TESE-DA-12



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC
DIRECCION ACADÉMICA
DIVISION DE ①

		PERIODO		③	FECHA		②		
					dd	mm	aa		
NOMBRE DE TUTORADA(O)		④							
MATRICULA	⑤	CARRERA			⑥				
DOCENTE	⑦	A SIGNATURA			⑧				
TEMA		FECHA DE SESION			HORARIO				
⑨		⑩			⑪				

De conformidad:
⑫
NOMBRE Y FIRMA DE LA TUTORADA(O)

**Instructivo para llenado del formato “Plan de Acción a Asesoría Académica” FO-
TESE-DA-12**

Objetivo: Dar seguimiento de la actividad de tutoría de manera individual, canalizada en la respectiva área para cada estudiante tutorada(o), especificando como se lleva a cabo el método de acción de cada estudiante.

Distribución y destinatarios: Se entera y Firma de Conformidad la Estudiante Tutorada(o), Revisa y Firma Docente Asesora(or), se queda con una copia y entrega a Tutorada(o) para que se haga entrega a Tutora(or) y Entrega a la o el Responsable de Tutorías Divisional, quién Firma y se da por enterada(o) y regresa a la Tutora(or).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	DIVISIÓN DE	Anotar el nombre de la División de Carrera a la que pertenece.
2.	FECHA	Registrar, día, mes y año en que se emite el oficio de asignación (dd/mm/aaaa).
3.	PERIODO	Escribe el semestre lectivo correspondiente.
4.	NOMBRE DE TUTORADA(O)	Anotar el Nombre completo de la o del Estudiante Tutorada(o).
5.	MATRÍCULA	Número que identifica al alumno como miembro de la Institución.
6.	CARRERA	Nombre de la Carrera a la que está Inscrita(o) el o la Estudiante.
7.	DOCENTE	Nombre completo de la o del Docente que canalizó a la o el Estudiante.
8.	ASIGNATURA	Nombre de la Asignatura en la que fue canalizada(o) la o el Estudiante.
9.	TEMA	Anotar el tema a tratar según el motivo de la canalización de la o del Estudiante.
10.	FECHA DE SESIÓN	Registrar la Fecha día/mes/año en la que se lleva a cabo la sesión de canalización.
11.	HORARIO	Anota el Horario en el que se lleva a cabo la sesión de canalización

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: **210C0201030000L/03**

Página: 43 de 71

12.	NOMBRE Y FIRMA DE LA TUTORADA(O)	Escriba Nombre completo y Firma de Conformidad de la Tutorada(o)
13.	NOMBRE Y FIRMA DE LA DOCENTE ASESORA(OR)	Anotar nombre completo y Firma de la Docente Asesora(or).
14.	NOMBRE Y FIRMA DE LA/ DEL RESPONSABLE DE TUTORÍAS DIVISIONAL	Anotar el nombre completo y Firma de la o del Responsable del programa de Tutorías Divisional.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 210C0201030000L/03

Página: 44 de 71



ATENCIÓN DE TUTORÍAS
FO-TESE-DA-13



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISION DE **1**

NOMBRE DE TUTORA DA(O)	4	PERIODO	3	FECHA	2		
					dd	mm	aa
MATRIC ULA	5	CARR ERA	6				

FECHA DE SESION	HORARIO	FIRMA DE LA/ DEL TUTORADA(O)
7	8	9

4

Página 1 | 2

Elaboró: Divisiones Académicas	Versión : 1
Autorizó: Dirección Académica	Fecha de revisión : 18 de febrero del 2022

Instructivo para llenado del formato “Plan de Acción a Asesoría Académica”

FO-TESE-DA-13

Objetivo: Dar seguimiento de la actividad de tutoría de manera individual canalizada en la respectiva área para cada estudiante tutorada(o), especificando fechas y horarios para poder sacar el conteo total del seguimiento de cada estudiante.

Distribución y destinatarios: Se elabora por la o el Docente Tutora(or), se entrega a la Estudiante Tutorada(o) y firma de Conformidad, y regresa a Tutora(or) para archivar.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DIVISIÓN DE	Anotar el nombre de la División de Carrera a la que pertenece.
2	FECHA	Registrar, día, mes y año en que se emite el oficio de asignación (dd/mm/aaaa).
3	PERIODO	Escribe el semestre lectivo correspondiente.
4	NOMBRE DE TUTORADA(O)	Anotar el Nombre completo de la o del Estudiante Tutorada(o).
5	MATRÍCULA	Número que identifica al alumno como miembro de la Institución.
6	CARRERA	Nombre de la Carrera a la que está Inscrita(o) el o la Estudiante.
7	FECHA DE SESIÓN	Escriba la fecha día/mes/año en la que se lleva a cabo la Tutoría.
8	HORARIO	Anota el Horario en el que se lleva a cabo la sesión de canalización
9	FIRMA DE LA/ DEL TUTORADA(O)	Colocar Firma de la Tutorada(o), de la sesión que se dio por parte de la/ del Docente Tutora(or).
10	NOMBRE Y FIRMA DE LA/ DEL TUTORA(OR)	Escriba nombre completo y firma de la/del Tutora(or).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 210C0201030000L/03

Página: 46 de 71



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

INFORME PLAN DE ACCION AREA CANALIZADA
FO-TESE-DA-14



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN DE (1)

(2)

PERIODO	(3)	FECHA			
			dd	mm	aa

NOMBRE DE TUTORADA(O)	(4)			
MATRICULA	(5)	CARRERA	(6)	
AREA DE CANALIZACIÓN	(7)			
	Psicología	Pedagogía	Servicio Médico	Otra: (Especifique)
Resultados de la canalización:	(8)			
	<i>Muy bien</i>	<i>Bien</i>	<i>Regular</i>	<i>No satisfactorio</i>
Sugerencias y recomendaciones:	(9)			

De conformidad:
(10)
NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) TUTORADA(O)

**Instructivo para llenado del formato “Plan de acción al Área Canalizada” FO–TESE–
DA–14**

Objetivo: Obtener el Informe del segundo parcial, para dar seguimiento personal a la Estudiante Tutorada(o).

Distribución y destinatarios: Responsable de área de canalización, Requiere la firma de la Estudiante Tutorada(o), se queda con copia y entrega original a la Tutora(or), Tutora(or) firma de enterada(o) y entrega Titular Responsable de la Carrera Divisional.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	DIVISIÓN DE	Anotar el nombre de la División de Carrera a la que pertenece.
2.	FECHA	Registrar, día, mes y año en que se emite el oficio de asignación (dd/mm/aaaa).
3.	PERIODO:	Escribe el semestre lectivo correspondiente.
4.	NOMBRE DE TUTORADA(O)	Anotar el Nombre completo de la Estudiante Tutorada(o).
5.	MATRÍCULA	Anote el número que identifica a la estudiante tutorada(o) como miembro de la Institución.
6.	CARRERA	Nombre de la Carrera a la que está Inscrita(o) la/el Estudiante
7.	ÁREA DE CANALIZACIÓN	Marcar con una (X) el área a canalizar, de las tres opciones que se presentan o en su defecto maque en el recuadro de Otra (especificar).
8.	Resultados de la canalización:	Seleccione con una (X) el resultado, entre las cuatro opciones que se presentan en los recuadros.
9.	Sugerencias y recomendaciones:	Anote si tiene algún comentario o sugerencia y/o recomendaciones.
10.	NOMBRE Y FIRMA DE TUTORA(O)	Escriba nombre completo y firma de la Tutora(or).
11.	NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE CANALIZACIÓN	Anote el nombre completo de la o del Responsable del Área de Canalización.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: **210C0201030000L/03**

Página: 48 de 71

12.	NOMBRE Y FIRMA DE TUTORA(O)	Escriba nombre completo y firma de la Tutora(or).
------------	-----------------------------	---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: **210C0201030000L/03**

Página: 49 de 71



INFORME PLAN DE ACCION A ASESORIA ACADEMICA
FO-TESE-DA-15

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN DE 1**

PERIODO		3	FECHA		
			dd	mm	aa
NOMBRE DE TUTORADA(O)		4			
MATRICULA	5	CARRERA		6	
DOCENTE	7	ASIGNATURA		8	

9	10	11
NUMERO DE ASESORIAS PROGRAMADAS	NUMERO DE ASESORIAS ATENDIDAS	PORCENTAJE DE ATENCIÓN A ASESORIAS

RESULTADOS DE LA ASESORIA ACADÉMICA			
	12		
Muy Bien	Bien	Regular	No satisfactorio

Sugerencias y recomendaciones:	13
--------------------------------	----

De conformidad:
14
NOMBRE Y FIRMA DEL LA TUTORADA(O)

Elaboró: Divisiones Académicas	Versión : 1
Autorizó: Dirección Académica	Fecha de revisión : 18 de febrero del 2022

**Instructivo para llenado del formato “Informe Plan de Acción Asesoría Académica”
FO-TESE-DA-15**

Objetivo: Obtener el Informe total sobre las acciones de Asesoría de Tutorías que realizó la Tutora(or), y Verificar los resultados de las canalizaciones de las y los Estudiantes.

Distribución y destinatarios: Asesora(or) Divisional Requisita a la o al Tutorada(o) Firma de Conformidad se queda con copia, y entrega original a la o el Tutora(or) quién Revisa y Firma de enterada(o) y conserva para archivo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	DIVISIÓN DE	Anotar el nombre de la División de Carrera a la que pertenece.
2.	FECHA	Registrar, día, mes y año en que se emite el oficio de asignación (dd/mm/aaaa).
3.	PERIODO	Escribe el semestre lectivo correspondiente.
4.	NOMBRE DE TUTORADA(O)	Anotar el Nombre completo de la o del Estudiante Tutorada(o).
5.	MATRÍCULA	Número que identifica al alumno como miembro de la Institución.
6.	CARRERA	Nombre de la Carrera a la que está Inscrita(o) el o la Estudiante.
7.	DOCENTE	Nombre completo de la o del Docente que canalizó a la o el Estudiante.
8.	ASIGNATURA	Nombre de la Asignatura en la que fue canalizada(o) la o el Estudiante.
9.	NÚMERO DE ASESORÍAS PROGRAMADAS	Registrar el número de asesorías programadas en el periodo escolar electivo.
10.	NÚMERO DE ASESORÍAS ATENDIDAS	Registrar el número total de sesiones que se atendieron por parte de la Tutora(o) durante periodo escolar electivo.

11.	PORCENTAJE DE ATENCIÓN A ASESORÍAS	Calcular el Porcentaje de Asesorías atendidas durante periodo escolar electivo
12.	RESULTADOS DE LA ASESORÍA ACADÉMICA	Marcar con una (X) el resultado, dentro de las 4 opciones que se presentan de acuerdo a sus respuestas.
13.	Sugerencias y recomendaciones:	Anotar si tiene sugerencias y/o recomendaciones.
14.	NOMBRE Y FIRMA DE LA TUTORADA(O)	Escriba Nombre completo y Firma de Conformidad de la/ del Estudiante Tutorada(o)
15.	NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL DOCENTE ASESORA(OR)	Anotar nombre completo y Firma de la/ del Docente Asesora(or).
16.	NOMBRE Y FIRMA DE LA/ DEL TUTORA(OR)	Anotar el nombre completo y Firma de la o del Tutora(or).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 210C0201030000L/03

Página: 52 de 71

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<p>PRIMER REPORTE POR TUTOR FO-TESE-DA-16</p>	
--	---	---

DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISION DE XXXXXXXXXXXXXXXX

4

NOMBRE DE LA TUTORA(OR):	<p>2</p>	Periodo:	<p>3</p>	FECHA:		
				<p>dd</p>	<p>mm</p>	<p>aa</p>
Indicador		Cantidad	Observaciones			
No. de estudiantes) Asignados						
No. de estudiantes canalizados a psicología						
No. de estudiantes canalizados a pedagogía						
No. de estudiantes canalizados a servicio médico						
No. de estudiantes canalizados a otras áreas (especificar)						
No. de estudiantes) canalizados a asesoría académica						
No. de estudiantes atendidos por el tutor						
Total de estudiantes						

9

10

11

Página 1 | 5

Elaboró: Divisiones Académicas	Versión : 1
Autorizó: Dirección Académica	Fecha de revisión : 18 de febrero del 2022

**Instructivo para llenado del formato “Primer Reporte Presentado por la (el) Tutora(or)” FO–
TESE–DA–16**

Objetivo: Concentrar las sesiones por parcial de tutorías y asesorías que se realizo por parte de la o del Tutor(a)

Distribución y destinatarios: El original del formato es remitido a la Jefa o Jefe de División y una copia será conservada por el o la Coordinadora(o) de Tutorías para archivo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	DIVISIÓN ACADÉMICA	Anotar el Área Académica a la que pertenece.
2.	NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL TUTOR(A)	Anotar nombre completo y firma del o la Tutora(or).
3.	PERIODO	Anotar el semestre lectivo correspondiente
4.	PARCIAL	Tachar la casilla 1 o 2, según corresponda
5.	ALUMNA(O)	Anotar el Nombre completo de la o del Estudiante Tutorado(a)
6.	NO. SESIONES DE TUTORÍAS ATENDIDAS	Registrar el número total de sesiones que se atendieron por tutor(a) en el periodo escolar.
7.	NO. SESIONES ATENDIDAS DE ASESORÍAS	Registrar el número total de sesiones atendidas de asesorías por tutor(a) en el periodo escolar.
8.	RESULTADOS DEL ÁREA CANALIZADA	Anotar el Resumen de los Resultados por cada área canalizada
9.	NOMBRE Y FIRMA DEL(LA) TUTORA(OR)	Nombre completo y Firma del o (la) Profesora(a), quién lleva el seguimiento.
10.	COORDINADORA(OR) DE TUTORÍAS DE LA DIVISIÓN	Anotar el nombre completo del responsable del programa de Tutorías de la División y anotar el (Área que corresponde)
11.	NOMBRE Y FIRMA DE TITULAR DE DIVISIÓN	Anotar nombre, apellido paterno, materno de la Jefa o Jefe de División y anotar el (Área que corresponde).
12.	ACCIONES PENDIENTES POR ATENDER	Anotar si es que hay pendientes con los y las estudiantes por atender respecto a las áreas canalizadas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 210C0201030000L/03

Página: 54 de 71

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	SEGUNDO REPORTE POR TUTOR FO-TESE-DA-17	
--	--	---

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC
DIRECCIÓN ACADÉMICA
 DIVISIÓN DE 1

NOMBRE DE LA TUTORA(OR):	4	Periodo:	3	Fecha:				
					2	dd	mm	aa
Alumna(o)	NO. SESIONES DE TUTORIA ATENDIDAS	RESULTADOS DE LA ASESORIA ACADÉMICA	RESULTADOS DEL ÁREA CANALIZADA					
5	6	7	8					

ACCIONES PENDIENTES POR ATENDER
12

Elaboró: Divisiones Académicas	Versión : 1
Autorizó: Dirección Académica	Fecha de revisión : 18 de febrero del 2022

**Instructivo para llenado del formato “Segundo Parcial Presentado por la (el)
Tutora(or)” FO–TESE–DA–17**

Objetivo: Concentrar las sesiones por parcial de tutorías y asesorías que realizó la Tutora(o), y Verificar los resultados de la canalización de las y los Estudiantes.

Distribución y destinatarios: Titular de División Requisita a la Tutora(or) original, quién recopila la revisión y firma de enterada(o) al Área de Canalización Responsable, quién se queda copia y entrega original a la Responsable de Tutorías Divisional, para revisar y firmar y Entrega para firma de Enterada(o) de la o del Titular de Carrera Divisional y Regresa debidamente requisitado para archivar con la o el Tutora(or).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	DIVISIÓN DE	Anotar el nombre de la División de Carrera a la que pertenece.
2.	Fecha:	Registrar, día, mes y año en que se emite el oficio de asignación (dd/mm/aaaa).
3.	Periodo:	Escribe el semestre lectivo correspondiente.
4.	NOMBRE DE LA TUTORA(OR):	Anotar el Nombre completo de la Tutora(or).
5.	Alumna(o)	Enlistar los Nombres completos de las / los Estudiantes Tutoradas(os).
6.	NO. SESIONES DE TUTORÍAS ATENDIDAS	Registrar el número total de sesiones que se atendieron por parte de la tutora(o) durante periodo escolar electivo.
7.	RESULTADOS DE LA ASESORÍA ACADÉMICA	Anotar los resultados de sesiones atendidas de asesorías por la tutora(o) en el periodo escolar electivo.
8.	RESULTADOS DEL ÁREA CANALIZADA	Describe el Resumen de los Resultados por el área canalizada.

9.	NOMBRE Y FIRMA DE LA TUTORA(OR)	Nombre completo y Firma de la Tutora(or) quién lleva el seguimiento.
10.	RESPONSABLE DE TUTORÍAS DIVISIONAL	Anotar el nombre completo de la Responsable del programa de Tutorías Divisional.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
11.	NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE CANALIZACIÓN	Anote el nombre completo de la o del Responsable del Área de Canalización.
12.	ACCIONES PENDIENTES POR ATENDER	Anotar si es que hay pendientes con las y los Estudiantes Tutoradas(os) por atender, respecto a las áreas en las que se canalizaron.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022






Código: 210C0201030000L/03

Página: 57 de 71



















































 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ENCUESTA DE SATISFACCION DE TUTORIA FO-TESE-DA-18	
---	--	---

Gracias por realizar la Encuesta de satisfacción. No tardará más de cinco minutos en completarla y nos será de gran ayuda para mejorar nuestros servicios. Los datos que en ella se recaben se tratarán de forma anónima.

	PERIODO		FECHA			
Nombre de la (del) Tutora(or):	2					

 Excelente
  Muy Bien
  Bien
  Suficiente
  Pobre



1. ¿Considera que la División Académica a la que pertenece, a través de la (del) Tutora(or) realiza la labor esperada?





2. ¿La tutora o el Tutor se muestra dispuesto a ayudarle?





3. ¿Cómo considera el trato que recibió de la Tutora o del Tutor?





4. ¿Considera que la Tutora o el Tutor se encuentra calificada(o) para las tareas que debe realizar?





5. ¿Cuándo acudió con la Tutora o el Tutor encontró soluciones o alternativas a su situación académica?





6. ¿Cómo usuario(o), conoce las funciones de su Tutora o Tutor?





7. ¿Considera que la Tutora o el Tutor proyectó una imagen de honestidad y confianza?





8. ¿Considera que la información que le proporcionó la Tutora o el Tutor fue expresada en forma clara y comprensible?





9. ¿Cree usted que el servicio que proporciona la Tutora o el Tutor da respuesta rápida a las necesidades y problemas que tiene?





10. Después de haber asistido con la Tutora o el Tutor, ¿Cómo considera que ha incrementado su desempeño académico?






Si desea realizar alguna observación sobre el servicio que le brindó la Tutora o el Tutor escriba en el siguiente espacio:

4

Instructivo para llenado del Formato “Encuesta de satisfacción del servicio de tutoría”

FO-TESE-DA-18

Objetivo: Conocer la percepción del estudiante tutorada(o), respecto al servicio que le proporciono el o la tutora(o).

Distribución y destinatarios: Solo original y se proporciona a la alumna(o) tutorada(o) después de brindarle la atención; se deposita en el buzón designado para tal efecto en cada división.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA	Registrar, día, mes y año en que se emite el formato (dd/mm/aaaa).
2.	NOMBRE DE LA (DEL) TUTORA(OR):	Anotar nombre y apellidos paterno y materno de la o del tutora(or)
3.	PREGUNTAS (1-10)	Asignar una calificación de 1 a 5 según considere el desempeño de la o del tutora(or)
4.	OBSERVACIONES	Anotar los aspectos adicionales no considerados en el formato.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 210C0201030000L/03

Página: 59 de 71

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	REPORTE FINAL PRESENTADO POR TUTOR FO-TESE-DA-19	
---	--	---

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISION DE 1

NOMBRE DE LA TUTORA(OR):	4	Periodo:	3	Fecha:		
				<u>dd</u>	<u>mm</u>	<u>aa</u>

Alumna(o)	No. ASIGNATURAS INSCRITAS	No. ASIGNATURAS APROBADAS	No. ASIGNATURAS REPROBADAS	CAUSO BAJA POR MOTIVOS ACADEMICOS
5	6	7	8	9

IMPACTO DE LA TUTORÍA			
13	14	15	16
No. Estudiantes de nuevo ingreso asignadas(os)	No. de estudiantes de nuevo ingreso atendidas(os) en tutorías	No. de estudiantes de nuevo ingreso identificadas(os) con problemas académicos	Porcentaje de estudiantes de nuevo ingreso identificadas(os) con problemas académicos
17	18	19	20
No. de estudiantes en riesgo asignadas(os)	No. de estudiantes en riesgo atendidas(os) en tutorías	No. de estudiantes en riesgo recuperadas(os)	Porcentaje de estudiantes en riesgo recuperadas(os)
21	22	23	
No. Total de estudiantes asignadas(os)	No. Total de estudiantes atendidas(os) en tutorías	Porcentaje de estudiantes atendidas(os) en tutorías	
24	25	26	27
No. de estudiantes que continúan en el Programa Educativo	Porcentaje de estudiantes que continúan en el Programa Educativo	No. de estudiantes que causaron baja del Programa Educativo	Porcentaje de estudiantes que desertaron del Programa Educativo

Página 2 | 8

Elaboró: Divisiones Académicas	Versión : 1
Autorizó: Dirección Académica	Fecha de revisión : 18 de febrero del 2022

**Instructivo para llenado del formato “Reporte Final Presentado por la o (el) Tutora(or)”
FO-TESE-DA-19**

Objetivo: Concentrar en total de sesiones de tutorías y asesorías y resultados obtenidos sobre dicha información individual por cada Estudiante.

Distribución y destinatarios: El original lo realiza la Tutora(or), el cual turna a la o el Responsable de Tutorías Divisional, la cual Revisa y Firma de Enterada(o) y hace llegar a Titular de División de Carrera, quién Firma de Enterada(o), y Turna a Responsable de Tutorías, se queda con copia para último Entregar a Tutora(or) para archivar.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	DIVISIÓN DE	Anotar el nombre de la División de Carrera a la que pertenece.
2.	Fecha:	Registrar, día, mes y año en que se emite el oficio de asignación (dd/mm/aaaa).
3.	Periodo:	Escribe el semestre lectivo correspondiente.
4.	NOMBRE DE LA TUTORA(OR):	Anota Nombre completo de la Tutora(or).
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
5.	Alumna(o)	Enlistar a cada Estudiante Tutoradas(os) con su Nombre(s) completos
6.	No. ASIGNATURAS INSCRITAS	Registrar el número total de asignaturas que llevo la o el Estudiante durante periodo escolar electivo.
7.	No. ASIGNATURAS APROBADAS	Anote el número total de asignaturas que acredito la o el Estudiante durante periodo escolar electivo.
8.	No. ASIGNATURAS REPROBADAS	Anote el número total de asignaturas que no aprobó la o el Estudiante durante periodo escolar electivo.
9.	CAUSO BAJA POR MOTIVOS ACADÉMICOS	Escriba si la o él Estudiante, causo baja por algún motivo académico.
10.	NOMBRE Y FIRMA DE LA TUTORA(OR)	Anote Nombre completo y Firma de la o del Tutora(or), quién está reportando.
11.	RESPONSABLE DE TUTORÍAS DIVISIONAL	Escriba el nombre completo de la o del Responsable del programa de Tutorías Divisional
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12.	TITULAR DE DIVISIÓN DE CARRERA	Anotar nombre completo de la o del Titular de División de Carrera.
13.	No. estudiantes de nuevo ingreso asignados	Escriba el número total de estudiantes que le fueron asignadas(os) de nuevo ingreso.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 210C0201030000L/03

Página: 61 de 71

14.	No. de estudiantes atendidos de nuevo ingreso atendidos en tutorías	Anotar el número total de estudiantes que fueron atendidas(os) de nuevo ingreso en tutorías.
15.	No. de estudiantes de nuevo ingreso identificados con problemas académicos	Escriba el número total de estudiantes que fueron atendidas(os) de nuevo ingreso identificados con problemas académicos.
16.	Porcentaje de nuevo ingreso identificados con problemas académicos	Calcular y anotar el porcentaje sobre el número total de estudiantes de nuevo ingreso identificadas(os) con problemas académicos.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
17.	No. de estudiantes en riesgo asignadas(os)	Escriba el número total de estudiantes asignadas(os) que están en riesgo de reprobado asignaturas.
18.	No. de estudiantes en riesgo atendidas(os) en tutorías	Anote el número total de estudiantes en riesgo de reprobado asignaturas atendidas(os) en Tutorías.
19.	No. de estudiantes en riesgo recuperadas(os)	Escriba el número total de estudiantes que estaban en riesgo pero que lograron aprobar y fueron recuperadas(os).
20.	Porcentaje de estudiantes en riesgo recuperadas(os)	Calcular y Anotar el Porcentaje sobre el número total de estudiantes en riesgo recuperadas(os).
21.	No. Total de estudiantes asignadas(os)	Anotar el número total de estudiantes asignadas(os).
22.	No. Total de estudiantes atendidas(os) en tutorías	Escriba el número total de estudiantes atendidas(os) en Tutorías.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
23.	Porcentaje de estudiantes atendidos en tutorías	Calcular y anotar el Porcentaje total de estudiantes que fueron atendidas(os) en Tutorías.
24.	No. de estudiantes que continúan en el Programa Educativo	Escriba el número total de estudiantes que continúan en el Programa Educativo.
25.	Porcentaje de estudiantes que continúan en el Programa Educativo	Calcular y anotar el Porcentaje total de estudiantes que continúan en el Programa Educativo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: **210C0201030000L/03**

Página: 62 de 71

26.	No. de estudiantes que causaron baja del Programa Educativo	Escriba el número total de estudiantes que causaron baja en el Programa Educativo.
27.	Porcentaje de estudiantes que desertaron del Programa Educativo	Calcular y anotar el Porcentaje total de estudiantes que desertaron del Programa Educativo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 210C0201030000L/03

Página: 63 de 71

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	REPORTE SEMESTRAL RESPONSABLE DE TUTORÍAS FO-TESE-DA-20	
--	---	---

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN DE 1

NOMBRE DE RESPONSABLE DE TUTORIA DIVISIONAL 4	Periodo: 3					Fecha: 2			
							dd	mm	aa
RELACION DE TUTORAS(ES) 5	NUMERO DE ESTUDIANTES ASIGNADOS DE NUEVO INGRESO 6	NUMERO DE ESTUDIANTES ATENDIDOS DE NUEVO INGRESO 7	NUMERO DE ESTUDIANTES EN RIESGO ASIGNADOS 8	NUMERO DE ESTUDIANTES EN RIESGO ATENDIDOS 9	NUMERO DE ESTUDIANTES RECUPERADOS 10	NUMERO DE ESTUDIANTES QUE DESERTARON 11			
TOTALES:			15						

IMPACTO DE LA TUTORÍA			
16	17	18	19
No. Estudiantes de nuevo ingreso asignadas(os)	No. de estudiantes de nuevo ingreso atendidas(os) en tutorías	No. de estudiantes de nuevo ingreso identificadas(os) con problemas académicos	Porcentaje de estudiantes de nuevo ingreso identificadas(os) con problemas académicos
20	21	22	23
No. de estudiantes en riesgo asignadas(os)	No. de estudiantes en riesgo atendidas(os) en tutorías	No. de estudiantes en riesgo recuperadas(os)	Porcentaje de estudiantes en riesgo recuperadas(os)
24	25	26	
No. Total de estudiantes asignadas(os)	No. Total de estudiantes atendidas(os) en tutorías	Porcentaje de estudiantes atendidas(os) en tutorías	
27	28	29	30
No. de estudiantes que continúan en el Programa Educativo	Porcentaje de estudiantes que continúan en el Programa Educativo	No. de estudiantes que causaron baja del Programa Educativo	Porcentaje de estudiantes que desertaron del Programa Educativo

Página 2 | 9

Elaboró: Divisiones Académicas	Versión : 1
Autorizó: Dirección Académica	Fecha de revisión : 18 de febrero del 2022

Instructivo para llenado del formato “Reporte Semestral Presentado por el o la Responsable de Tutorías”FO-TESE-DA-20

Objetivo: Concentrar en total de sesiones durante el semestre y concentrar información en porcentajes de los alumnos referente a las tutorías que se realizó por parte de la o del Tutora(or).

Distribución y destinatarios: Lo elabora la o el Responsable Divisional de Tutorías, se entrega para Revisar y firmar por la o el titular de la División de Carrera y turna a la o el Directora(or) Académica(o), quién Firma de enterada(o) se queda con copia y Regresa a Titular de División de Carrera para archivar en el expediente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	DIVISIÓN DE	Anotar el nombre de la División de Carrera a la que pertenece.
2.	Fecha:	Registrar, día, mes y año en que se emite el oficio de asignación (dd/mm/aaaa).
3.	Periodo:	Escribe el semestre lectivo correspondiente.
4.	NOMBRE DE RESPONSABLE DE TUTORÍA DIVISIONAL	Anota Nombre completo de la o del Responsable de Tutorías Divisional.
5.	RELACIÓN DE TUTORAS(ES)	Enlistar los Nombres completos empezando por apellido paterno y materno y nombre(s), de todas(os) las y los Tutoras(es) de la carrera de División que corresponda.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
6.	RELACIÓN DE TUTORAS(ES)	Enlistar los Nombres completos empezando por apellido paterno y materno y nombre(s), de todas(os) las y los Tutoras(es) de la carrera de División que corresponda.
7.	NÚMERO DE ESTUDIANTES ASIGNADOS DE NUEVO INGRESO	Escriba el número total de estudiantes que le fueron asignados a la Tutora(or) de nuevo ingreso.
8.	NÚMERO DE ESTUDIANTES ATENDIDOS DE NUEVO INGRESO	Anotar el número total de estudiantes que fueron atendidos por la Tutora(or) de nuevo ingreso.
9.	NÚMERO DE ESTUDIANTES EN RIESGO ASIGNADOS	Anote el número total de estudiantes que están en riesgo que le fueron asignados a la Tutora(or)
10.	NÚMERO DE ESTUDIANTES EN RIESGO ATENDIDOS	Anotar el número total de estudiantes en riesgo que fueron atendidos por la Tutora(or).
11.	NÚMERO DE ESTUDIANTES RECUPERADOS	Anotar el número total de estudiantes que recuperados.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 210C0201030000L/03

Página: 65 de 71

12.	NÚMERO DE ESTUDIANTES QUE DESERTARON	Escriba el número total de estudiantes que desertaron que estaban a cargo de la Tutora(or).
13.	TOTALES:	Sumar y Anotar los números totales por cada uno de los seis rubros antes mencionados que corresponden del número 6 al 11.
14.	NOMBRE Y FIRMA DE LA/DEL RESPONSABLE DE TUTORÍAS	Nombre completo y Firma de la o del Responsable del programa de Tutorías Divisional.
15.	NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL TITULAR DE LA DIVISIÓN DE CARRERA	Escriba nombre completo de la o del Titular de Carrera de División a la que pertenece.
16.	NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL DIRECTORA(OR) ACADÉMICA(O)	Anote nombre completo de la o del Directora(or) Académica(o).
17.	No. Estudiantes de nuevo ingreso asignadas(os)	Anotar el número total de estudiantes que se les fueron asignados de nuevo ingreso de todas(os) las o los Tutoras(es). En basé a lo que se calculó en el inciso (15).
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
18.	No. de estudiantes de nuevo ingreso atendidas(os) en tutorías	Anotar el número total de estudiantes que fueron atendidas(os) de nuevo ingreso de todas(os) las/los Tutoras(es). En basé a lo que se calculó en el inciso (15)
19.	No. de estudiantes de nuevo ingreso identificadas(os) con problemas académicos	Escriba el número total de estudiantes de nuevo ingreso identificadas(os) con problemas académicos de todas(os) las Tutoras(es). En basé a lo que se calculó en el inciso (15)
20.	Porcentaje de estudiantes de nuevo ingreso identificadas(os) con problemas académicos	Calcular y anotar el Porcentaje sobre el número total de estudiantes de nuevo ingreso identificadas(os) con problemas académicos de todas(os) las Tutoras(es). En basé a lo que se calculó en el inciso (15).
21.	No. de estudiantes en riesgo asignadas(os)	Anotar el número total de estudiantes en riesgo asignadas(os) de todas(os) las/los Tutoras(es). En basé a lo que se calculó en el inciso (15).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 210C0201030000L/03

Página: 66 de 71

22.	No. de estudiantes en riesgo atendidas(os) en tutorías	Anotar el número total de estudiantes en riesgo atendidas(os) en Tutorías de todas(os) las/los Tutoras(es). En basé a lo que se calculó en el inciso (15).
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
23.	Porcentaje de estudiantes en riesgo recuperadas(os)	Calcular y anotar el Porcentaje sobre el número total de estudiantes en riesgo recuperadas(os), de todas(os) las Tutoras(es). En basé a lo que se calculó en el inciso (15).
24.	No. Total de estudiantes asignadas(os)	Anotar el número total de estudiantes que fueron asignadas(os) del total de todas(os) las/los Tutoras(es). En basé a lo que se calculó en el inciso (15).
25.	No. Total de estudiantes atendidas(os) en tutorías	Escriba el número total de estudiantes que fueron atendidas(os) del total de todas(os) las/los Tutoras(es). En basé a lo que se calculó en el inciso (15).
26.	Porcentaje de estudiantes atendidas(os) en tutorías	Calcular y anotar el Porcentaje sobre el número total de estudiantes atendidas(os) en Tutorías, de todas(os) las Tutoras(es). En basé a lo que se calculó en el inciso (15).
27.	No. de estudiantes que continúan en el Programa Educativo	Anotar el número total de estudiantes que continúan en el Programa Educativo, del total de todas(os) las/los Tutoras(es). En basé a lo que se calculó en el inciso (15).
28.	Porcentaje de estudiantes que continúan en el Programa Educativo	Calcular y anotar el Porcentaje del número total de estudiantes que continúan en el Programa Educativo, de todas(os) las Tutoras(es). En basé a lo que se calculó en el inciso (15).
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
29.	No. de estudiantes que causaron baja del Programa Educativo	Anotar el número total de estudiantes que continúan en el Programa Educativo, del total de todas(os) las/los Tutoras(es). En basé a lo que se calculó en el inciso (15).
30.	Porcentaje de estudiantes que desertaron del Programa Educativo	Calcular y anotar el Porcentaje del número total de estudiantes desertaron del Programa Educativo, de todas(os) las Tutoras(es). En basé a lo que se calculó en el inciso (15).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE TUTOR
FO-TESE-DA-21



1

Ecatepec de Morelos, Estado de México a dd de mm de aaaa.

ASUNTO: CONSTANCIA DE LIBERACION DE ACTIVIDADES
DOCENTES Y CUMPLIMIENTO DEL 100% DE TUTORIAS
(CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO FO-TESE-DA-14)

Por este conducto se hace constar que la (el) Docente 2 adscrita(o)
a la División d 3. Realizó en tiempo y forma la actividad de tutoría
atendiendo 4 total de Alumnas(os), con un horario de atención
asignada(o) de hh:ss horas a la semana, cumpliendo al **100%** duran5
periodo 6.

Sin otro particular quedo de usted.

/

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

7

8

NOMBRE
RESPONSABLE DE TUTORÍAS DIVISIONAL

NOMBRE
TITULAR DE CARRERA DE DIVISIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC

**Instructivo para llenado del formato “Constancia de liberación de actividades
Docentes y Cumplimiento de Tutorías” FO-TESE-DA-21.**

Objetivo: Entregar constancia de cumplimiento del 100% de las actividades asignadas como Responsable de Tutorías Divisional, en su propuesta por la Dirección Académica.

Distribución y destinatarios: Original; lo requisita el Responsable de Tutorías para firma de Vo. Bo. de la o del Titular de Carrera de División, posteriormente se le entrega una copia a Dirección Académica y firma de Enterada(o), para Entregar el Original a la Tutora(or), la/ él cual firma de recibido en una copia como acuse para el archivo de la División de Carrera que corresponda.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	dd de mm de aaaa	Escriba el día, mes y año de la elaboración de la Constancia.
2.	Docente	Nombre(s), apellido paterno y materno de la o del Docente asignada(o) como Tutora(or).
3.	División de	Anotar el nombre de la División Académica donde está asignada(o) la o el Tutora(or).
4.	total de	Registrar el número total de estudiantes que estuvieron bajo la Tutela del Docente en el periodo correspondiente electivo.
5.	hh:ss	Registrar la cantidad de horas asignadas a la o el Docente para cumplir con la actividad de tutoría.
6.	Periodo -	Registrar el semestre lectivo el cual corresponde a la realización del formato.
7.	NOMBRE RESPONSABLE DE TUTORÍAS DIVISIONAL	Escriba Nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la o del Docente asignada(o) como Responsable de Tutorías.
8.	NOMBRE TITULAR DE CARRERA DE DIVISIÓN	Nombre(s), apellido paterno, materno y firma de visto bueno de la o del Titular de División de carrera a la que pertenezca.

**Instructivo para llenado del formato “Constancia de liberación de actividades
Docentes y Cumplimiento de Tutorías” FO-TESE-DA-21.**

Objetivo: Entregar constancia de cumplimiento del 100% de las actividades asignadas como Responsable de Tutorías Divisional, en su propuesta por la Dirección Académica.

Distribución y destinatarios: Original; lo requisita el Responsable de Tutorías para firma de Vo. Bo. de la o del Titular de Carrera de División, posteriormente se le entrega una copia a Dirección Académica y firma de Enterada(o), para Entregar el Original a la Tutora(or), la/ él cual firma de recibido en una copia como acuse para el archivo de la División de Carrera que corresponda.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	dd de mm de aaaa	Escriba el día, mes y año de la elaboración de la Constancia.
2.	Docente	Nombre(s), apellido paterno y materno de la o del Docente asignada(o) como Tutora(or).
3.	División de	Anotar el nombre de la División Académica donde está asignada(o) la o el Tutora(or).
4.	total de	Registrar el número total de estudiantes que estuvieron bajo la Tutela del Docente en el periodo correspondiente electivo.
5.	hh:ss	Registrar la cantidad de horas asignadas a la o el Docente para cumplir con la actividad de tutoría.
6.	Periodo -	Registrar el semestre lectivo el cual corresponde a la realización del formato.
7.	NOMBRE RESPONSABLE DE TUTORÍAS DIVISIONAL	Escriba Nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la o del Docente asignada(o) como Responsable de Tutorías.
8.	NOMBRE TITULAR DE CARRERA DE DIVISIÓN	Nombre(s), apellido paterno, materno y firma de visto bueno de la o del Titular de División de carrera a la que pertenezca.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE RESPONSABLE
DE TUTORÍAS
FO-TESE-DA-22



1

Ecatepec de Morelos, Estado de México a dd de mm de aaaa.

**ASUNTO: CONSTANCIA CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LA O DEL
RESPONSABLE DE TUTORIAS DIVISIONAL
(CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO FO-TESE-DA-15)**

Por este conducto, se hace constar que la / (el) Docente (2) adscrita(o) a la División de (3). Realizó en tiempo y forma la actividad de seguimiento a las / los Tutoras(es) asignados, fungiendo como Responsable de Tutorías Divisional, logrando un cumplimiento del **100%** de las actividades asignadas por la División, durante el periodo - .

4

Sin otro particular quedo de usted.

ATENTAMENTE

5

**NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA DIVISION DE CARRERA**

Vo. Bo.

6

**NOMBRE Y FIRMA
DIRECTORA(OR) ACADEMICA(O)**

SECRETARÍA DE EDUCAC
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORI
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPE

Instructivo para llenado del formato “Constancia del cumplimiento del 100% del Responsable de Tutorías Divisional” FO-TESE-DA-22

Objetivo: Entregar constancia de cumplimiento del 100% de las actividades, que le fueron asignadas como Responsable de Tutorías Divisional, en su propuesta por la Dirección Académica.

Distribución y destinatarios: Original lo realiza la o el Titular de Carrera de División, el cual firma con antelación y posteriormente se le entrega a Dirección Académica para firma de Visto Bueno él cual regresa, para Entregar el Original a la o el Responsable de Tutorías Divisional, la /él cual firma de recibido en una copia como acuse para el archivo de la División de Carrera que corresponda.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	dd de mm de aaaa	Escriba el día, mes y año de la elaboración de la Constancia.
2.	Docente	Nombre(s), apellido paterno y materno de la o del Docente asignada(o) como Tutora(or).
3.	División de	Anotar el nombre de la División Académica donde está asignada(o) la o el Tutora(or).
4.	Periodo -	Registrar el semestre lectivo el cual corresponde a la realización del formato.
5.	NOMBRE RESPONSABLE DE TUTORÍAS DIVISIONAL	Escriba Nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la o del Docente asignada(o) como Responsable de Tutorías.
6.	NOMBRE TITULAR DE CARRERA DE DIVISIÓN	Nombre(s), apellido paterno, materno y firma de visto bueno de la o del Titular de División de carrera a la que pertenezca.