



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código:	205DI2000/ 04
Página:	I de 55

1. Nombre: Tutorías académicas a los estudiantes del TESE

2. Objetivo: Contribuir a evitar la deserción, la reprobación, el rezago y aumentar la eficiencia terminal mediante actividades de apoyo y seguimiento de la vida académica de los alumnos.

3. Alcance: El presente procedimiento será de aplicación para los docentes de las distintas áreas académicas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, a quienes se les haya designado tutor de grupo. Así mismo estarán directamente involucrados todos los estudiantes y aquellos profesores que sin ser los tutores del grupo sí impartan alguna materia en el mismo.

4. Referencias:

- Reglamento para el Ingreso, Contratación por Tiempo Indeterminado y Promoción de los Servidores Públicos Docentes del TESE (Capítulo segundo, artículo II, Fracción V). Aprobado durante la Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva, celebrada el 16 de mayo de 1996. Las adiciones y reformas al reglamento fueron aprobadas durante la Vigésimo Novena Sesión Ordinaria de la Junta Directiva, celebrada el 25 de julio de 1997.
- Reglamento de Alumnos. Aprobado durante la Sexagésima Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva, celebrada el 11 de febrero de 2003.
- Criterios Generales para las Tutorías.

5. Responsabilidades: Es responsabilidad de los profesores designados como tutores de grupo, atender y canalizar a los estudiantes de ese grupo, a las instancias correspondientes, ante cualquier eventualidad que represente un riesgo en su desarrollo académico. Así mismo es responsabilidad del profesor la propuesta de alternativas a los estudiantes para la solución de problemas. Así mismo serán responsables de elaborar los reportes de tutoría, aplicar cuestionario a los profesores sobre el desempeño del grupo, requisitar los expedientes de los alumnos tutorados durante el periodo asignado y remitirlos al nuevo tutor.

Los alumnos y Jefe de grupo serán responsables de la elección de instancias y soluciones propuestas por su tutor así como del compromiso y constancia que tenga hacia ésta; así como de la evaluación del desempeño del tutor.

El Jefe de División será el responsable en proporcionar la lista de profesores al responsable de tutorías para elaborar la propuesta de de asignación de tutores y quien concentre la información de toda la División académica.

El jefe de División corrige y aprueba la propuesta de asignación de tutores y emite los comunicados respectivos a los tutores.

6. Definiciones:

Tutoría.-

Proceso de acompañamiento durante la formación integral de los estudiantes. Involucra a un conjunto sistematizado de acciones educativas y diversos niveles y modelos de intervención que contribuye en el mejoramiento de la calidad de la educación desde la perspectiva del alumno, el profesor, los procesos educativos, los centros educativos y la sociedad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código	205DI2000/ 04
Página:	2 de 55

Tutor.-	Profesor, preferentemente que imparta alguna asignatura en el grupo, que ha sido designado para ejercer las funciones de tutoría.
Tutorado.-	Alumno que recibe la tutoría.
Expedientes de tutoría.-	Conjunto de documentos integrados en una carpeta, que contiene el seguimiento del desarrollo personal y académico de cada alumno desde su ingreso a la Institución en el Curso Propedéutico hasta el último semestre cursado. Incluye resultados de pruebas psicométricas aplicadas a su ingreso, comentarios de cada tutor que haya tenido en los semestres cursados y cualquier documentación relevante que permita conocer algún aspecto de su formación.
Alumno en riesgo.-	Estudiantes que por cualquiera de las siguientes características, puedan ser susceptibles de reprobación, deserción o rezago: <ul style="list-style-type: none"> • Tengan desarticulación familiar • Tengan inadaptación al medio • Trabajen • Hayan realizado una inadecuada elección vocacional • Tengan dificultades económicas • Tengan perfiles de ingreso inadecuados • Carezcan de habilidades de estudio • Presenten problemas de salud • Presenten problemas de conducta • Tengan alguna discapacidad • Tengan alguna adicción
Entrevista personalizada.-	Reunión entre tutor y tutorado para dar atención en situaciones que amenacen el desarrollo académico del alumno.
Instancia.-	Alternativa propuesta por el tutor al tutorado para dar atención a cualquier situación que lo lleve a ser alumno en riesgo.

7. Insumos:

- Estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec con demanda de atención personalizada
- Horarios de los profesores con asignación de horas de asesoría
- Alumnos en riesgo

8. Resultados:

- Disminuir el índice de reprobación, deserción y rezago, y con ello aumentar la eficiencia terminal.
- Identificación, atención y estadística de la problemática estudiantil y académica.
- Reporte de tutoría como evidencia del apoyo al proceso educativo.
- Incrementar el índice de Titulación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código	205DI2000/ 04
Página:	3 de 55

9. Interacción con otros Procedimientos:

- Asignación de cargas y extensión académica a los profesores del TESE.
- Asesorías académicas a los estudiantes del TESE.
- Administración de evaluaciones.
- Reinscripción de alumnos a estudios de Licenciatura

10. Políticas:

- El profesor designado como tutor de grupo será el único que atenderá los asuntos relacionados con el mismo, derivados del proceso de tutoría.
- El tutor deberá diseñar y establecer un programa que permita llevar a cabo un adecuado apoyo y seguimiento de la vida académica de los alumnos.
- La información derivada del proceso de tutoría se manejará respetando los límites de la confidencialidad, ética e imparcialidad hacia los estudiantes.
- El tutor es un vínculo con la institución al que los estudiantes pueden recurrir durante su permanencia en ésta.
- Se permitirá la libre expresión a los estudiantes dentro de los límites del respeto hacia la institución, autoridades, cuerpo docente y alumnado.
- El tutor procurará en todo momento una actitud positiva que exhorte a los estudiantes a dar su máximo esfuerzo y cumplir los parámetros de calidad que requiere el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.
- El tutor evitará el paternalismo y los actos proselitistas en el grupo.

II. Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
PREVIO AL INICIO DEL PERIODO ESCOLAR		
1.	Jefe de División	Proporciona al Responsable de Tutorías de la División la conformación de profesores por grupo en el semestre lectivo.
2.	Responsable de Tutorías	Analiza la información para designar tutores por grupo con base en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Que el profesor imparta alguna materia curricular al grupo de ese semestre. • Tutores anteriores del grupo. • Antecedentes del profesor como tutor y del grupo.
3.		Elabora y presenta propuesta al Jefe de la División (FO-TESE-DA-14-TUT01).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	DICIEMBRE 2007
	Código:	205DI2000/ 04
	Página:	4 de 55

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
4.	Jefe de División	Autoriza propuesta o corrige, comunica por escrito a los tutores el grupo asignado en el semestre lectivo (FO-TESE-DA-15-TUT02).
5.		Comunica a través del formato FO-TESE-DA-16-TUT03, al tutor anterior el nombre del nuevo tutor para entrega de expedientes de tutoría.
6.	Tutor anterior	Entrega por escrito, a través del formato FO-TESE-DA-17-TUT04, al nuevo tutor los expedientes de tutoría de cada alumno debidamente actualizados con las observaciones pertinentes, formato FO-TESE-DA-24-TUT11. En el caso de alumnos de noveno semestre, se entregarán al Responsable de Seguimiento de Egresados de la División.
7.	Tutor	Recibe expedientes.

AL INICIO DEL PERIODO ESCOLAR

8.		Coordina en el grupo tutorado la elección del Jefe de Grupo.
9.	Grupo tutorado	Elige Jefe de Grupo.
10.	Tutor	Coordina la integración de equipos de trabajo no menor a 4 ni mayor a 8 miembros.
11.	Grupo tutorado	Se organiza en equipos de trabajo.
12.	Tutor	Proporciona integración de equipos de trabajo para los Proyectos Tecnológicos, o empresariales. a los profesores del grupo y al Responsable de Tutorías (FO-TESE-DA-18-TUT05).
13.		Consulta horario del grupo tutorado y establece calendario tentativo para la aplicación de exámenes por materia, según fechas de evaluaciones parciales designadas por la Dirección Académica y fechas de asentamiento de calificaciones determinados por la URC y respetando los horarios de los maestros.
14.		Entrega al Jefe de Grupo, a los profesores y al Responsable de tutorías de la División el calendario de exámenes. (FO-TESE-DA-19-TUT06), debidamente revisado por el Responsable de Tutorías y autorizado por el Jefe de División.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	DICIEMBRE 2007
	Código	205DI2000/ 04
	Página:	5 de 55

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
15.	Jefe de Grupo	Difunde entre los compañeros del grupo las fechas de los exámenes.
16.	Profesores del grupo	Determinan con base en el calendario proporcionado por el tutor del grupo, el caso específico de la materia y el consenso del grupo, las fechas de aplicación de exámenes parciales.
17.	Tutor	<p>Informa al grupo tutorado sobre cambios y asuntos de interés a la comunidad del Tecnológico y proporciona:</p> <p>Primer semestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de alumnos. • Reglamento de evaluación del aprendizaje. • Reglamento de los Órganos Colegiados. • Reglamento de titulación <p>Sexto semestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información de servicio social <p>Octavo Semestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Residencias Profesionales • Catálogo de Proyectos de Residencias Profesionales. • Reglamento de Titulación. <p>Noveno semestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información sobre seguimiento de egresados.
18.	Tutorados	Reciben información
EN EL TRANCURSO DEL PERIODO ESCOLAR		
19.	Tutor	Revisa expedientes de tutoría.
20.		Analiza objetivamente la información de cada alumno y se crea un juicio preliminar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Edición:	PRIMERA
		Fecha:	DICIEMBRE 2007
		Código	205DI2000/ 04
		Página:	6 de 55
21.	Tutor	Selecciona a los alumnos que a su criterio sean de riesgo con base en sus expedientes o el trato y experiencias dentro de clases.	
22.		Busca acercamiento con los alumnos seleccionados a través de una entrevista individualizada y los invita para entablar conversación con él.	
23.		Prepara formulario de entrevista con las preguntas que dirigirá al tutorado (FO-TESE-DA-20-TUT07).	
24.	Tutorado	Acude a la entrevista con el tutor.	
25.	Tutor	Determina si existe algún aspecto del alumno que requiere atención.	
26.		Una vez detectado el aspecto que requiere atención, indaga la instancia que puede ayudar al alumno en riesgo o establece la estrategia si es el mismo tutor el que brindará el apoyo.	
27.		Canaliza al alumno en riesgo a la instancia correspondiente y da seguimiento.	
28.	Tutorado	Acude oportunamente a sus sesiones y es atendido.	
29.	Tutor	Elabora reporte para anexar al expediente (FO-TESE-DA-21-TUT08).	
30.	Tutorados	Expresan de manera grupal sus inquietudes, proponen actividades y se organizan.	
31.	Tutor	Establece estrategia de acción a seguirse conjuntamente con los tutorados para dar solución a cualquier dificultad o dar respuesta a cualquier inquietud, implementa la acción a seguir y coordina el seguimiento de ésta.	
32.	Tutorados	Desarrollan la acción.	
33.	Tutor	Recaba con los profesores del grupo, al término de cada periodo de evaluación de cada tutorado.	
34.		En el caso de alumnos con calificación reprobatoria se verifica que no exceda de tres materias en la misma situación para tener derecho a examen de recuperación; en caso de no ser así se determina conjuntamente con los profesores del grupo a qué materias se les dará el derecho a la recuperación.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Edición:	PRIMERA
		Fecha:	DICIEMBRE 2007
		Código:	205DI2000/ 04
		Página:	7 de 55
35.	Tutor	Recaba con los profesores del grupo datos sobre desempeño y actitud de cada alumno y aplica cuestionario para profesores para conocer la actitud y desempeño general del grupo (FO-TESE-DA-22-TUT09).	
36.	Profesores del grupo	Proporcionan información.	
37.	Tutor	Elabora reporte parcial de tutorías (FO-TESE-DA-23-TUT10) anexando cuestionario para profesores debidamente requisitados (FO-TESE-DA-22-TUT09) y remite al Responsable de Tutorías de la División para integrar información al término de cada evaluación parcial de la División Académica (FO-TESE-DA-26-TUT13).	
AL TÉRMINO DEL PERIODO ESCOLAR			
38.	Responsable de Tutorías	Aplica cuestionario de evaluación del desempeño del tutor a cinco alumnos incluyendo al Jefe de Grupo con el formato FO-TESE-DA-25-TUT12 .	
39.	Alumnos y Jefes de Grupo	Proporcionan información.	
40.	Responsable de Tutorías	Elabora concentrado de tutorías, bimestral (al término de cada evaluación parcial según calendario) y por semestre lectivo y remite al Jefe de División (FO-TESE-DA-26-TUT13).	
41.	Jefe de División	Recibe integra información a los reportes de la División y envía FO-TESE-DA-26-TUT13 a la Dirección Académica para su conocimiento.	
42.		Agradece por escrito al tutor por su labor durante el periodo escolar (FO-TESE-DA-16-TUT03).	
43.	Tutor	Actualiza expedientes de tutoría de cada alumno (FO-TESE-DA-24-TUT11).	
PREVIO AL INICIO DEL PERIODO ESCOLAR			
44.	Tutor	Revisa historial académico de cada alumno del grupo.	
45.		Basándose en las características del tutorado y su situación académica y personal, le propone alternativas en la elección de grupo o elaboración de horario en su reinscripción.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código	205DI2000/ 04
Página:	8 de 55

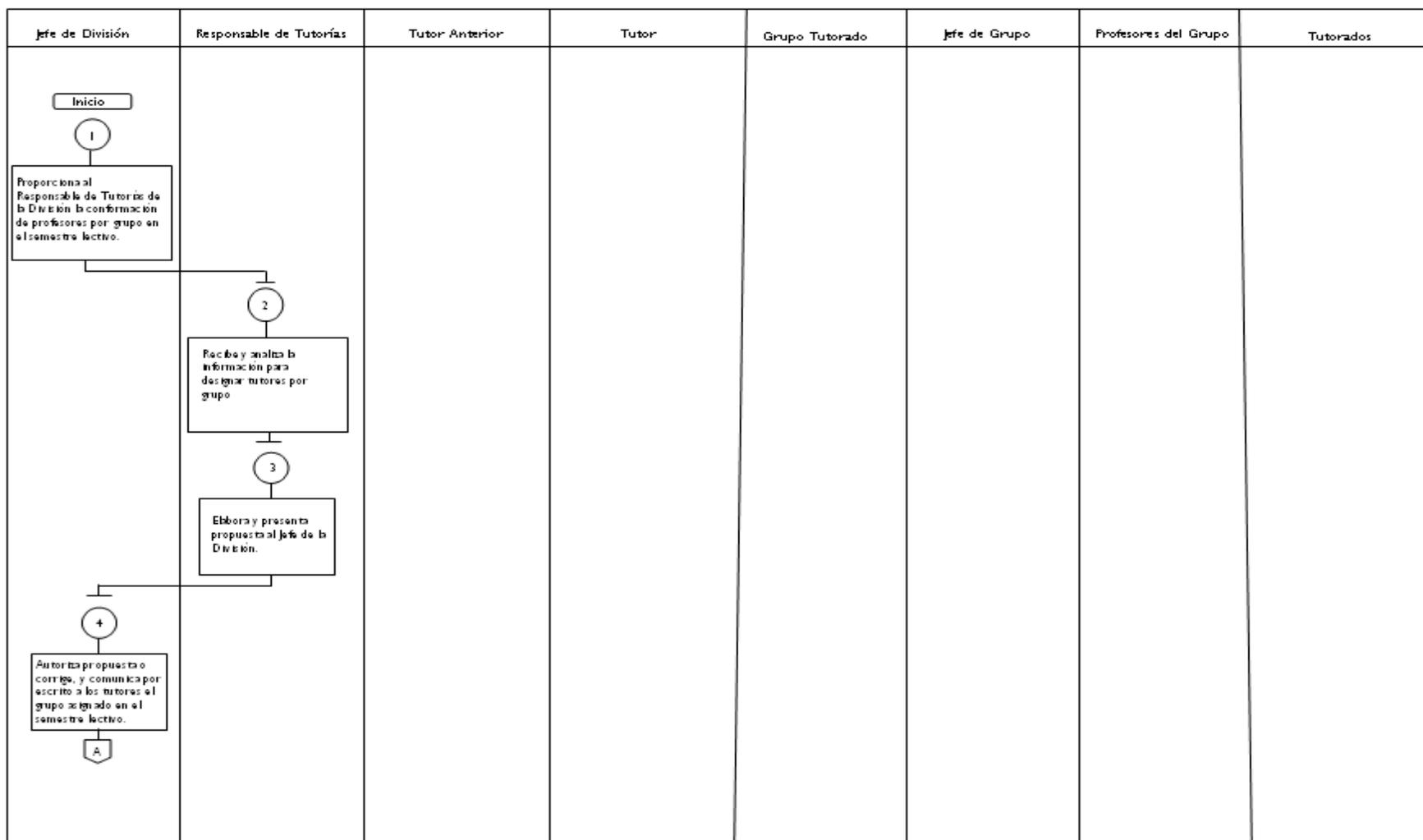
46.	Tutorado	Elige la alternativa más adecuada y llena la solicitud de reinscripción de la Unidad de Registro y Certificación (Formato externo FO-TESE-URC-34).
47.	Tutor	Firma solicitud de reinscripción.
48.	Tutorado	Se reinscribe.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código:	205D12000/ 04
Página:	9 de 55

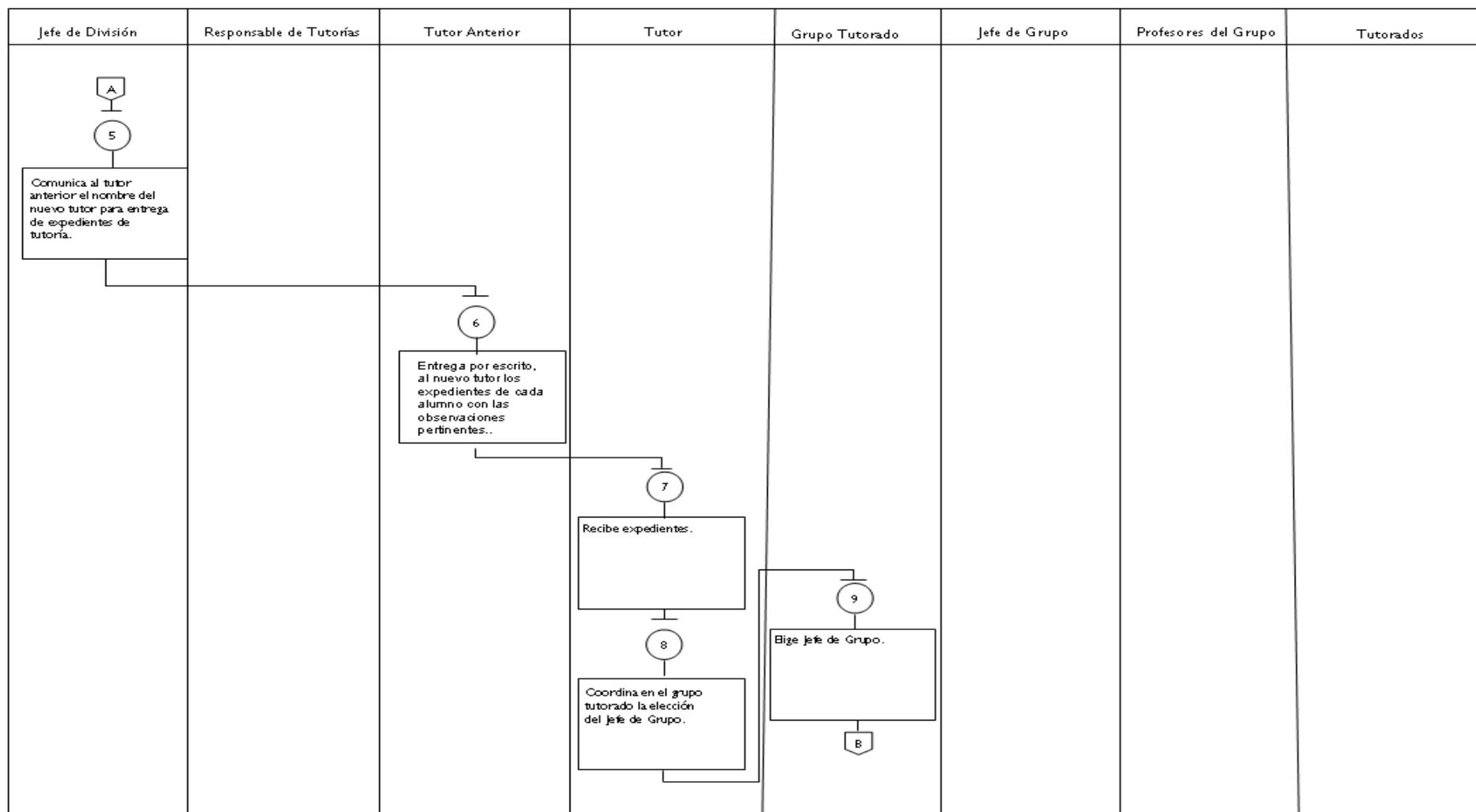
12. Diagramación:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código:	205D12000/ 04
Página:	10 de 55





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

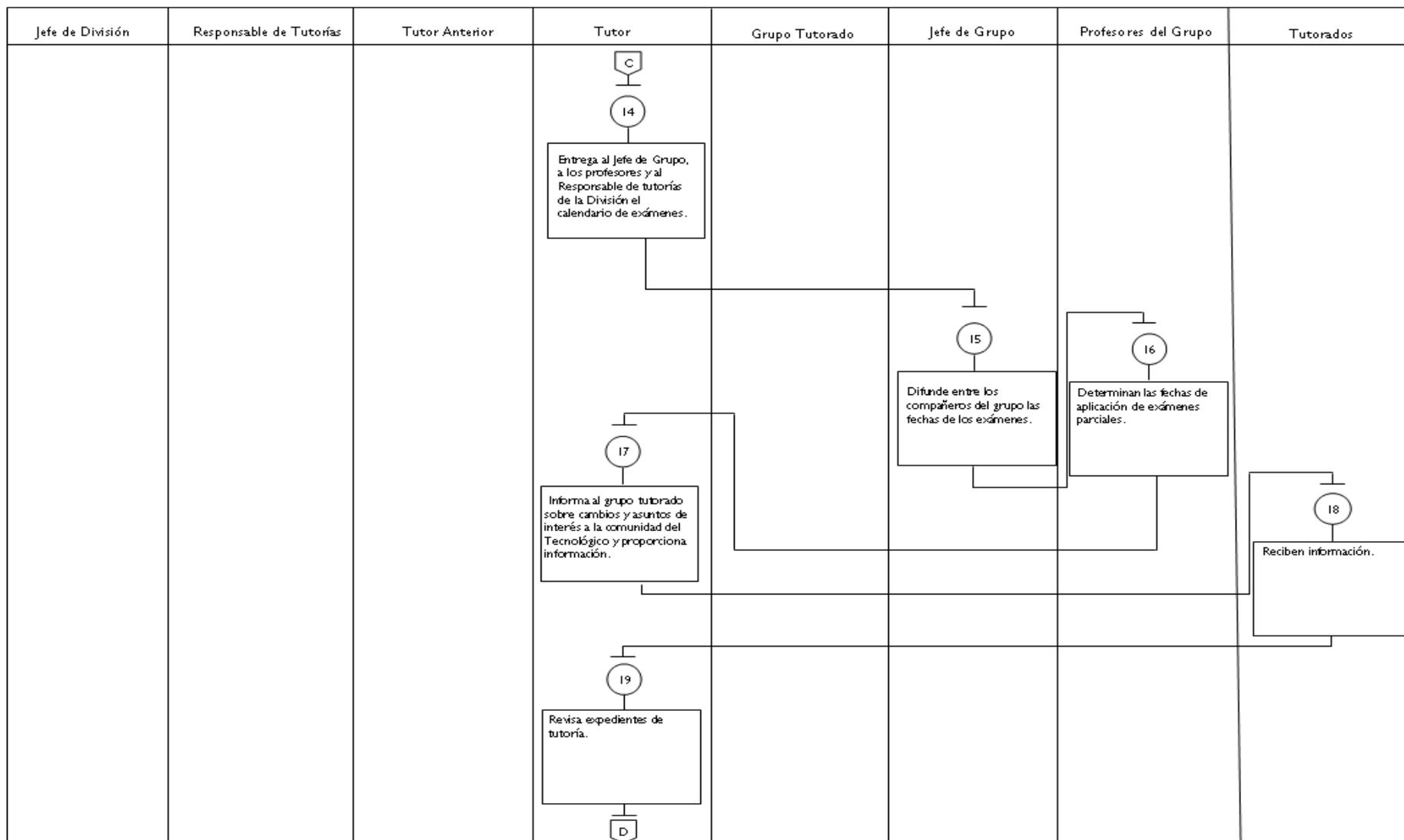
Edición: PRIMERA
Fecha: DICIEMBRE 2007
Código: 205D12000/ 04
Página: 11 de 55

Jefe de División	Responsable de Tutorías	Tutor Anterior	Tutor	Grupo Tutorado	Jefe de Grupo	Profesores del Grupo	Tutorados
			<p>B</p> <p>10</p> <p>Coordina la integración de equipos de trabajo.</p>				
				<p>11</p> <p>Se organiza en equipos de trabajo.</p>			
			<p>12</p> <p>Proporciona integración de equipos de trabajo para los Proyectos Tecnológicos y/o empresariales a los profesores del grupo y al Responsable de Tutorías.</p>				
			<p>13</p> <p>Consulta horario del grupo tutorado y establece calendario tentativo para la aplicación de exámenes por materia.</p> <p>C</p>				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

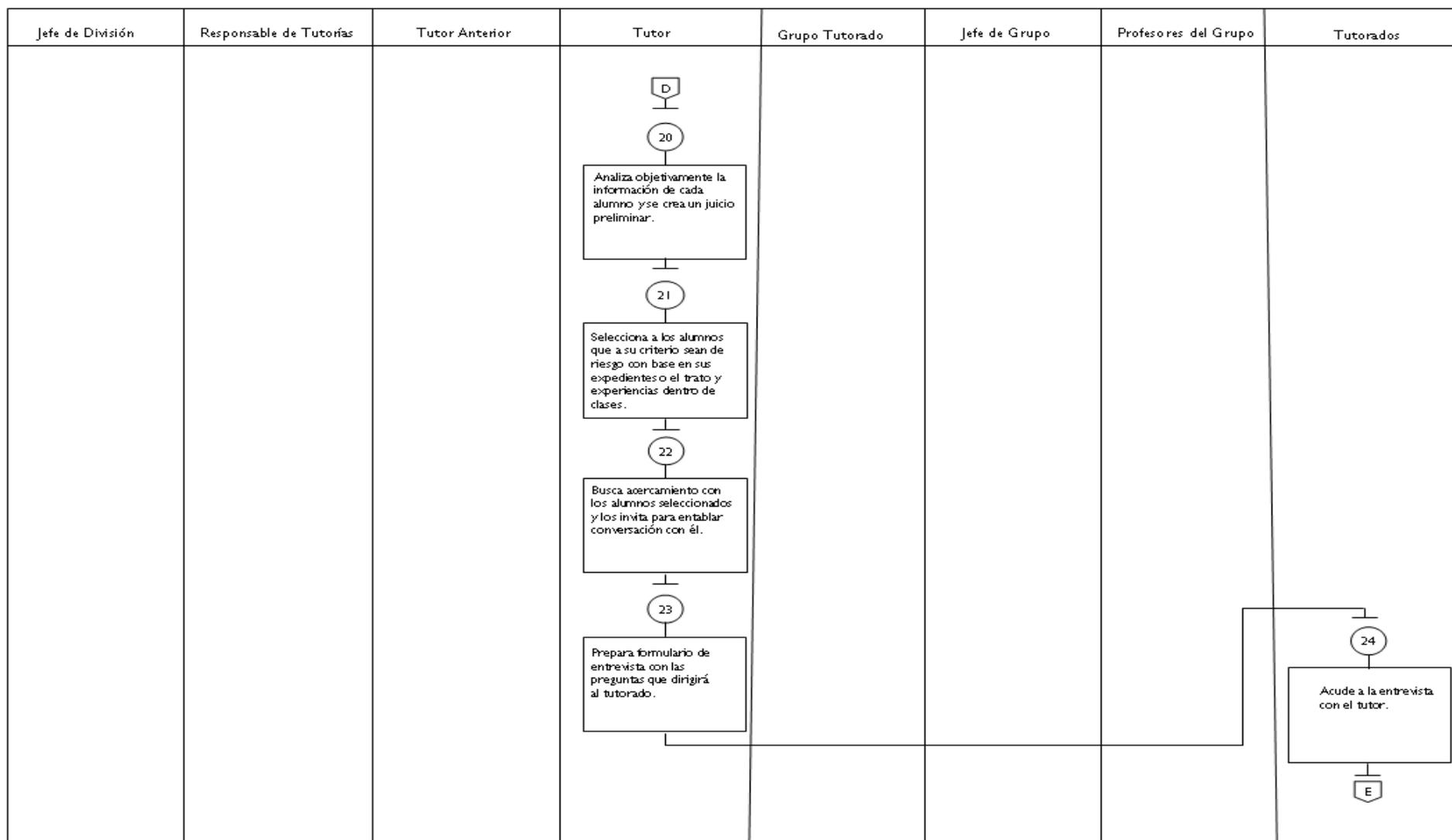
Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código	205D I 2000/ 04
Página:	12 de 55





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

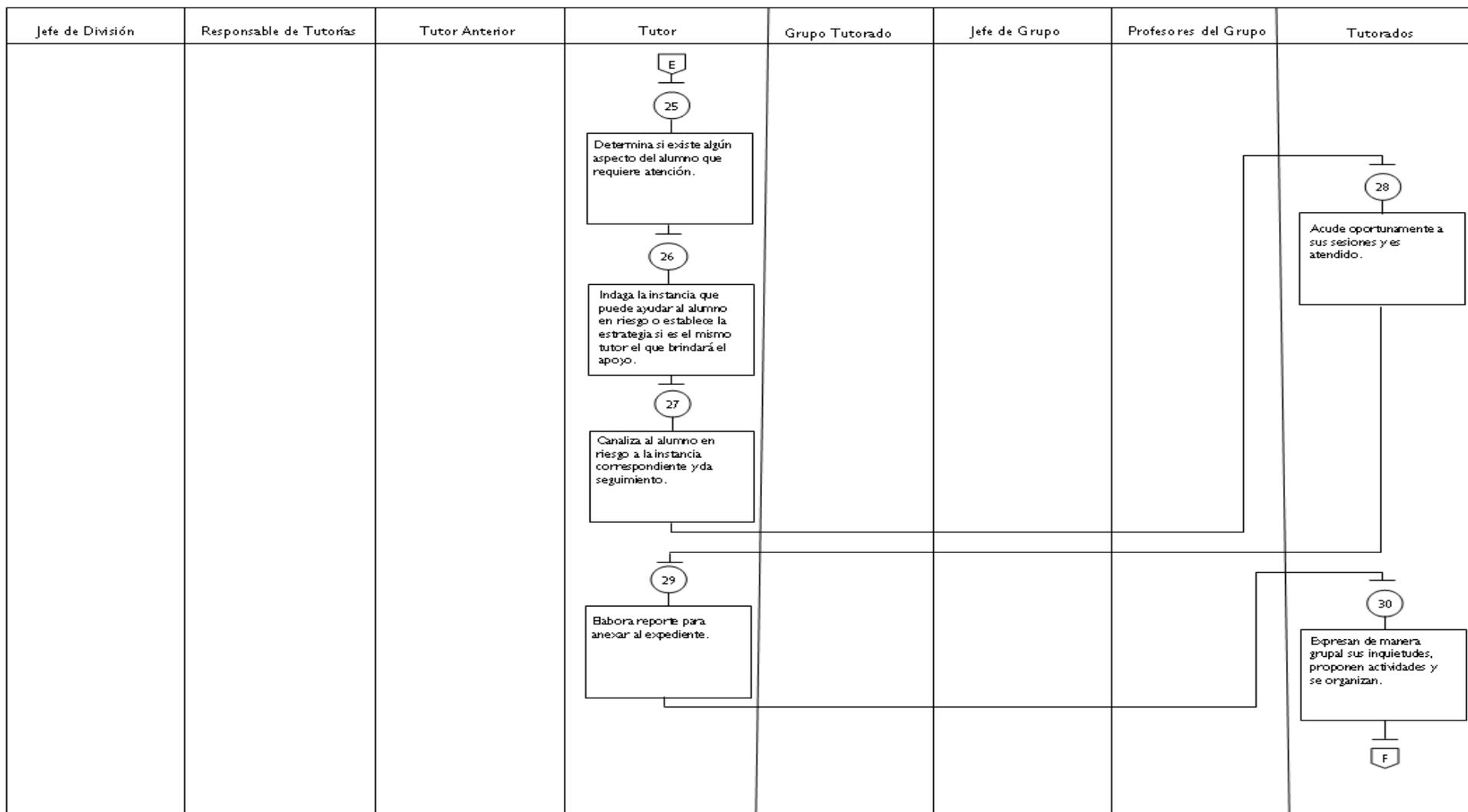
Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código:	205D I 2000/ 04
Página:	13 de 55





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

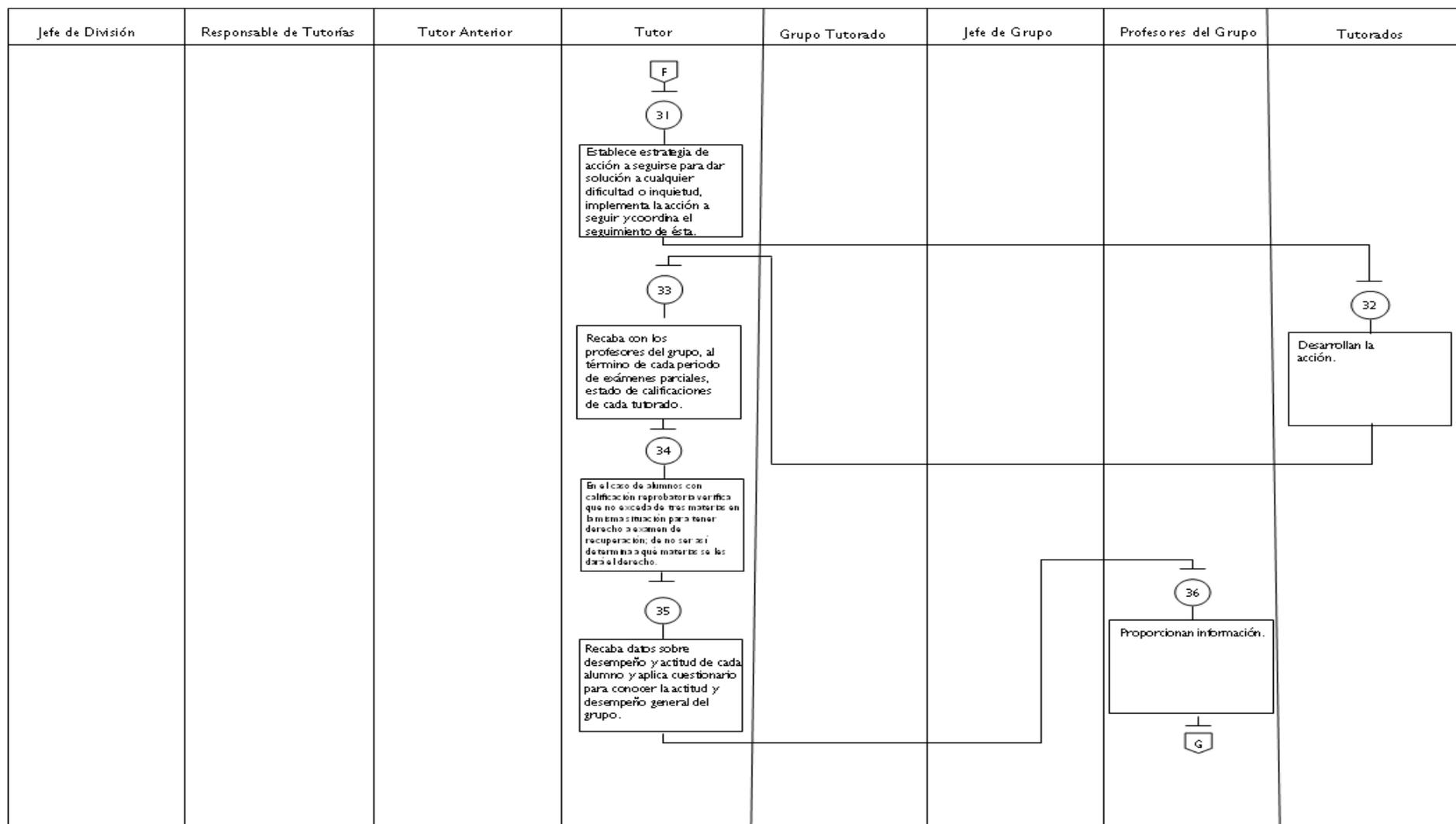
Edición: PRIMERA
Fecha: DICIEMBRE 2007
Código: 205D I 2000/ 04
Página: 14 de 55





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

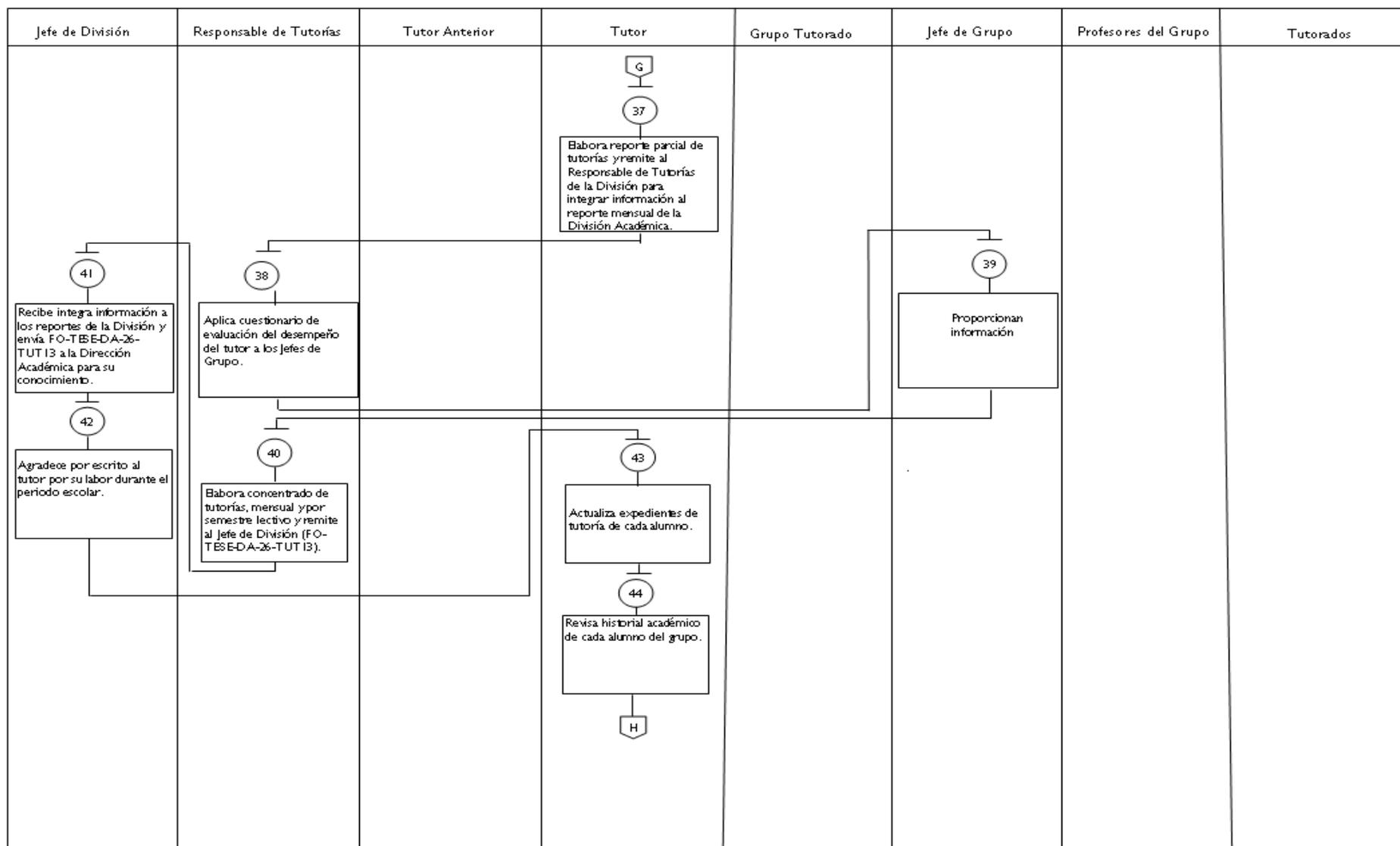
Edición: PRIMERA
Fecha: DICIEMBRE 2007
Código: 205D12000/ 04
Página: 15 de 55





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

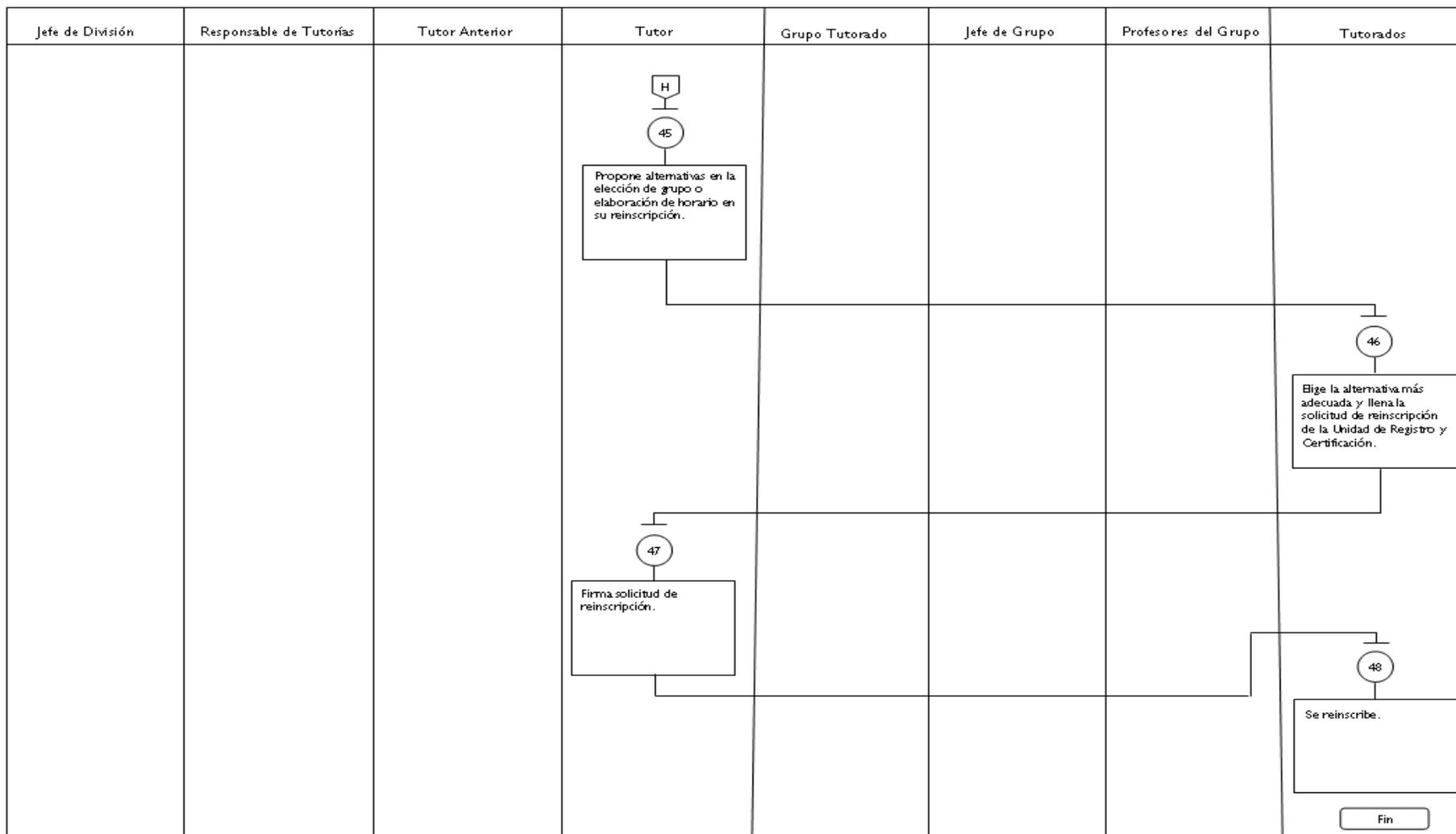
Edición: PRIMERA
Fecha: DICIEMBRE 2007
Código: 205D12000/ 04
Página: 16 de 55





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código:	205D12000/ 04
Página:	17 de 55





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código	205DI2000/ 04
Página:	18 de 55

13. Medición:

Indicador para medir el promedio de calificación del desempeño del tutor hacia el grupo tutorado en la División Académica

Sumatoria de la calificación resultante en cada cuestionario aplicado a los jefes del grupo tutorado

Promedio de calificación por División Académica

Sumatoria de cuestionarios $\times 100 =$

Registros de evidencias

La información para medir el desempeño del tutor hacia el grupo tutorado es arrojada del cuestionario sobre el desempeño del tutor (FO-TESE-DA-25-TUT12) que el Responsable de Tutorías aplica a los jefes de grupo.

Calificación

PREGUNTA	RESPUESTA / VALOR
PRIMERA SECCIÓN	
1. El tutor se presentó al grupo el primer día de clases	SI = 1 PUNTO NO = 0 PUNTOS
2. El tutor estableció desde el primer día la forma en que se llevaría a cabo la tutoría	
3. El tutor fue quien coordinó la elección del jefe de grupo	
4. El tutor fue quien coordinó la organización de equipos de trabajo	
5. El tutor entregó en la primer quincena posterior al inicio del semestre la calendarización de exámenes parciales	
6. El tutor informó permanentemente al grupo sobre cambios y asuntos de interés a la comunidad del Tecnológico	
7. El tutor proporcionó al grupo información necesaria para desarrollar el semestre vigente e iniciar el siguiente	
8. El tutor informó oportunamente a los alumnos con calificación reprobatoria en varias materias su derecho a examen de recuperación	
9. El tutor fomentó en el grupo actividades culturales y recreativas	
SEGUNDA SECCIÓN	
1. respuesta por parte del tutor a las dificultades presentadas en el grupo fue:	MALO = 0 PUNTOS SUFICIENTE = 1 PUNTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	DICIEMBRE 2007
	Código	205DI2000/ 04
	Página:	19 de 55

PREGUNTA	RESPUESTA / VALOR	
	BUENO = 2 PUNTOS MUY BUENO = 3 PUNTOS EXCELENTE = 4 PUNTOS	
2. La comunicación con el tutor fue:		
3. El interés mostrado por el tutor hacia sus alumnos fue:		
TERCERA SECCIÓN		
Calificativos que describen la actitud del tutor	Positiva Tolerante Responsable Respetuosa Empática	I PUNTO PARA CADA UNO
	Negativa Intolerante Irresponsable Irrespetuosa Autoritaria	0 PUNTOS PARA CADA UNO

Escala de ponderación

Calificación	Interpretación
24 - 26	El desempeño del tutor es muy bueno
18 - 23	El desempeño del tutor es bueno
12 - 17	El desempeño del tutor es adecuado
6 - 11	El desempeño del tutor es regular
0 - 5	El desempeño del tutor es malo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código	205DI2000/ 04
Página:	20 de 55

I4. Formatos e instructivos:

Propuesta de asignación de tutores	FO-TESE-DA-14-TUT01
Oficio de asignación de grupo tutorado	FO-TESE-DA-15-TUT02
Oficio de orden de entrega de expedientes de tutoría	FO-TESE-DA-16-TUT03
Oficio de entrega de expedientes de tutoría	FO-TESE-DA-17-TUT04
Integración de equipos de trabajo	FO-TESE-DA-18-TUT05
Calendarización de exámenes parciales	FO-TESE-DA-19-TUT06
Formulario de entrevista personalizada	FO-TESE-DA-20-TUT07
Reporte de la entrevista personalizada	FO-TESE-DA-21-TUT08
Cuestionario para profesores	FO-TESE-DA-22-TUT09
Reporte de tutorías	FO-TESE-DA-23-TUT10
Evaluación de nuevo ingreso y seguimiento de alumnos	FO-TESE-DA-24-TUT11
Cuestionario para Jefes de Grupo sobre el desempeño del tutor	FO-TESE-DA-25-TUT12
Informe mensual presentado por el Responsable de Tutorías	FO-TESE-DA-26-TUT13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	DICIEMBRE 2007
	Código	205DI2000/ 04
	Página:	22 de 55

Instructivo para llenar el formato Propuesta de asignación de tutores FO-TESE-DA-14-TUT01

Objetivo: Asignar los grupos en los que cada docente de la División Académica fungirá como tutor.

Distribución y destinatarios: El original del formato se proporciona al Jefe de División, una copia es enviada a la Dirección Académica para conocimiento y otra es conservada por el Responsable de Tutorías.

No. / CONCEPTO	DESCRIPCION
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate
(2) PERIODO ESCOLAR	Especificar el periodo escolar de vigencia de la tutoría
(3) GRUPO	Indicar el grupo propuesto para realizar la tutoría
(4) TUTOR	Indicar el nombre del docente propuesto para fungir como tutor en cada grupo
(5) RESPONSABLE DE TUTORÍAS	Nombre y firma del Responsable de Tutorías de la División correspondiente, que elabora la propuesta
(6) JEFE DE DIVISIÓN	Firma del Jefe de División revisando y dando visto bueno a la propuesta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código	205DI2000/ 04
Página:	23 de 55

Oficio de asignación de grupo tutorado FO-TESE-DA-15-TUT02



Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx. a (2)
OFICIO No. (3)
ASIGNACIÓN DE GRUPO TUTORADO

Profesor: (4)
P r e s e n t e.

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 y después de analizar los grupos a los que impartirá clases en el semestre lectivo así como su desempeño y compromiso en semestres anteriores, me es grato informarle que ha sido nombrado **Tutor del grupo (5)** en el periodo escolar (6).

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.

(7) Jefe de División

FO-TESE-DA-15-TUT02



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código	205DI2000/ 04
Página:	24 de 55

Instructivo para llenar el formato Oficio de asignación de grupo tutorado FO-TESE-DA-15-TUT02

Objetivo: Comunicar a los docentes de la División Académica, el grupo en el que fungirá como tutor durante el semestre por iniciar.

Distribución y destinatarios: El original del formato se proporciona al docente conservando una copia el Responsable de Tutorías y otra la Jefatura de División como acuse de recibo.

No. / CONCEPTO	DESCRIPCION
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate
(2) OFICIO No.	Anotar el número consecutivo de oficios de la División Académica que corresponda
(3) FECHA	Indicar día, mes y año en que se elabora el oficio
(4) PROFESOR	Indicar el nombre completo del docente asignado para fungir como tutor en cada grupo
(5) TUTOR DEL GRUPO	Indicar el grupo asignado para realizar la tutoría
(6) PERIODO ESCOLAR	Especificar el periodo escolar de vigencia de la tutoría
(7) JEFE DE DIVISIÓN	Nombre completo y firma del Jefe de División



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código	205DI2000/ 04
Página:	25 de 55

Oficio de orden de entrega de expedientes de tutoría FO-TESE-DA-I6-TUT03



Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx. a (2)

OFICIO No. (3)

ORDEN DE ENTREGA DE EXPEDIENTES DE TUTORÍA

Profesor: (4)
P r e s e n t e.

Sirva la presente para agradecerle su apoyo en las actividades realizadas como Tutor del grupo (5) durante el periodo escolar (6) así como reconocer su labor efectuada.

Con el fin de dar continuidad al Programa de Tutorías, solicito a usted proporcionar los expedientes de dicho grupo debidamente actualizados, al Profesor (7) a más tardar el día (8) en virtud de que ha sido designado tutor del grupo (9) para el periodo escolar (10).

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente.

(11) **Jefe de División**

FO-TESE-DA-16-TUT03



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código	205DI2000/ 04
Página:	26 de 55

Instructivo para llenar el formato Oficio de orden de entrega de expedientes de tutoría FO-TESE-DA-16-TUT03

Objetivo: Agradecer e informar a los tutores de la División Académica, el nombre del docente a quien deberán entregar los expedientes de tutoría del grupo que atendieron en la función de tutoría, así como la fecha límite para hacerlo.

Distribución y destinatarios: El original del formato se proporciona al tutor conservando una copia el Responsable de Tutorías y otra la Jefatura de División como acuse de recibo.

No. / CONCEPTO	DESCRIPCION
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate
(2) OFICIO No.	Anotar el número consecutivo de oficios de la División Académica que corresponda
(3) FECHA	Indicar día, mes y año en que se elabora el oficio
(4) PROFESOR	Indicar el nombre completo del docente que ha fungido como tutor del grupo durante el semestre concluido
(5) TUTOR DEL GRUPO	Indicar el grupo que ha tutorado el profesor durante el semestre concluido
(6) PERIODO ESCOLAR	Especificar el periodo en el que se desarrolló la tutoría en el semestre concluido
(7) PROFESOR	Especificar el nombre completo del docente que fungirá como tutor en el semestre que inicia
(8) DÍA	Puntualizar la fecha límite que el tutor debe entregar los expedientes de tutoría al nuevo tutor
(9) GRUPO	Indicar la nomenclatura secuencial del grupo en el periodo escolar actual
(10) PERIODO ESCOLAR	Especificar el periodo en el que se desarrollará la tutoría
(11) JEFE DE DIVISIÓN	Nombre completo y firma del Jefe de la División Académica correspondiente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	DICIEMBRE 2007
	Código	205DI2000/ 04
	Página:	27 de 55

Oficio de entrega de expedientes de tutoría FO-TESE-DA-17-TUT04

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ENTREGA DE EXPEDIENTES DE TUTORÍA FO-TESE-DA-17 TUT04	
---	--	---

DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN ACADÉMICA (1)

Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx.. a (2)
ENTREGA DE EXPEDIENTES DE TUTORÍA

Profesor: (3)
P r e s e n t e.

Anexo encontrará (4) expedientes de tutoría de los alumnos del grupo (5) así como (6) expedientes de los alumnos que no estuvieron inscritos en el periodo escolar (7), según relación adjunta.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente.

(8) Tutor del grupo

Elaboró:	Revisó y Vo.Bo.	Enterado.:
(8) Tutor	(9) Responsable de Tutorías	(10) Jefe de División



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	DICIEMBRE 2007
	Código	205DI2000/ 04
	Página:	28 de 55

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	ENTREGA DE EXPEDIENTES DE TUTORÍA FO-TESE-DA-17 TUT04	
---	--	---

**RELACIÓN DE ALUMNOS INSCRITOS EN EL GRUPO (11)
EN EL PERIODO (12)**

1. (13)
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
17. ...

ALUMNOS NO INSCRITOS

1. (14)
- 2.
- 3.
- 4.
5. ...

Elaboró:	Revisó y Vo.Bo.	Enterado.:
(8) Tutor	(9) Responsable de Tutorías	(10) Jefe de División



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código	205DI2000/ 04
Página:	29 de 55

Instructivo para llenar el formato Oficio de entrega de expedientes de tutoría FO-TESE-DA-17-TUT04

Objetivo: Formalizar y relacionar la entrega de expedientes de tutoría que se entregan al nuevo tutor del grupo.

Distribución y destinatarios: El original del formato se proporciona al profesor que fungirá como tutor durante el semestre entrante, conservando una copia el tutor saliente y otra el Responsable de Tutorías.

No. / CONCEPTO	DESCRIPCION
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate
(2) FECHA	Indicar día, mes y año en que se elabora el oficio
(3) PROFESOR	Indicar el nombre completo del docente que será el nuevo tutor del grupo y a quien se entregarán los expedientes
(4) NÚMERO DE EXPENDIENTES	Puntualizar el número exacto de expedientes que se entregan, de los alumnos que estuvieron inscritos en el periodo escolar concluido
(5) GRUPO	Indicar el grupo al que corresponden los expedientes que se entregan según la vigencia de la tutoría que concluye
(6) NÚMERO DE EXPENDIENTES	Puntualizar el número exacto de expedientes que se entregan, de los alumnos que no estuvieron inscritos en el periodo concluido
(7) PERIODO ESCOLAR	Especificar el periodo escolar al que corresponden los expedientes que se entregan
(8) TUTOR DEL GRUPO	Indicar el grupo que ha tutorado el profesor durante el semestre concluido
(9) RESPONSABLE DE TUTORÍAS DE LA DIVISIÓN	Nombre y firma de revisado del Responsable de Tutorías de la División a quién se turnará una copia de cada oficio
(10) JEFE DE DIVISIÓN	Nombre y firma de visto bueno del Jefe de División
(11) GRUPO	Indicar el grupo al que corresponden los expedientes que se entregan
(12) PERIODO	Indicar el periodo de la tutoría
(13) I	Enlistar en orden alfabético los nombres de los alumnos que estuvieron inscritos en el periodo que se realizó la tutoría. El orden de la relación debe coincidir con el orden físico de los expedientes que se entregan
(14) I	Enlistar en orden alfabético los nombres de los alumnos que no estuvieron inscritos en el periodo que se realizó la tutoría. El orden de la relación debe coincidir con el orden físico de los expedientes que se entregan



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	DICIEMBRE 2007
	Código	205DI2000/ 04
	Página:	30 de 55

Integración de equipos de trabajo FO-TESE-DA-18-TUT05

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO FO-TESE-DA-18 TUT05	
---	--	---

DIRECCIÓN ACADÉMICA
 DIVISIÓN ACADÉMICA (1)
 PERIODO ESCOLAR (2)

GRUPO: (3) _____ **JEFE DE GRUPO:** (4) _____
TUTOR: (5) _____

EQUIPO: (6)	EQUIPO:
INTEGRANTES:	INTEGRANTES:
1. (7)	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.

EQUIPO:	EQUIPO:
INTEGRANTES:	INTEGRANTES:
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.

EQUIPO:	EQUIPO:
INTEGRANTES:	INTEGRANTES:
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.

Elaboró:	Revisó y Vo.Bo.	Enterado.:
(8) Tutor	(9) Responsable de Tutorías	(10) Jefe de División



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código	205DI2000/ 04
Página:	31 de 55

Instructivo para el llenado del formato Integración de equipos de trabajo FO-TESE-DA-18-TUT05

Objetivo: Determinar la integración de equipos de trabajo de los grupos de la División Académica para conocimiento de los profesores que imparten clases en esos grupos.

Distribución y destinatarios: Una copia del formato se proporciona a cada profesor del grupo, al Jefe de Grupo y al Responsable de Tutorías. El original es conservado por el tutor como acuse de recibo.

No. / CONCEPTO	DESCRIPCION
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate
(2) PERIODO ESCOLAR	Especificar el periodo escolar de vigencia de los equipos de trabajo
(3) GRUPO	Indicar el grupo al que pertenecen los equipos de trabajo
(4) JEFE DE GRUPO	Anotar el nombre del alumno del grupo, elegido por sus compañeros para representarlos como Jefe de Grupo
(5) TUTOR	Indicar el nombre del tutor del grupo
(6) EQUIPO	Especificar el nombre que los integrantes del equipo eligieron para distinguirse
(7) INTEGRANTES	Enlistar por orden alfabético los nombres de los alumnos que conforman el equipo
(8) TUTOR	Nombre y firma del tutor
(9) RESPONSABLE DE TUTORÍAS	Nombre y firma de revisado, del Responsable de Tutorías
(10) JEFE DE DIVISION	Nombre y firma de visto bueno, del Jefe de División



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	DICIEMBRE 2007
	Código	205DI2000/ 04
	Página:	32 de 55

Calendarización de exámenes parciales FO-TESE-DA-19-TUT06

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	CALENDARIZACIÓN DE EXÁMENES PARCIALES FO-TESE-DA-19 TUT06	
---	--	---

DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN ACADÉMICA (1)

PERIODO ESCOLAR (2)

GRUPO: (3) _____

MATERIA	PROFESOR	1er EXAMEN PARCIAL	2o EXAMEN PARCIAL	3er EXAMEN PARCIAL
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

PERIODO DE EXÁMENES DE RECUPERACIÓN (9)
PERIODO DE EXÁMENES GLOBALES (10)

Elaboró:	Revisó y Vo.Bo.	Enterado.:
(11) Tutor	(12) Responsable de Tutorías	(13) Jefe de División



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código:	205DI2000/ 04
Página:	33 de 55

Instructivo para el llenado del formato Calendarización de exámenes parciales FO-TESE-DA-19-TUT06

Objetivo: Determinar las fechas en que serán aplicados los exámenes parciales por asignatura, en el grupo tutorado para conocimiento de los profesores que imparten clases en esos grupos y los mismos estudiantes.

Distribución y destinatarios: Una copia del formato se proporciona a cada profesor del grupo, al Jefe de Grupo y al Responsable de Tutorías. El original es conservado por el tutor como acuse de recibo.

No. / CONCEPTO	DESCRIPCION
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate
(2) PERIODO ESCOLAR	Especificar el periodo escolar de vigencia del calendario
(3) GRUPO	Indicar el grupo al que se aplicarán los exámenes parciales en las fechas previstas en el calendario
(4) MATERIA	Enlistar cada una de las materias que se imparten en el grupo y periodo indicados
(5) PROFESOR	Enlistar los nombres de los profesores que imparten cada una de las materias, según corresponda
(6) 1er EXAMEN PARCIAL	Determinar la fecha propuesta para la aplicación del primer examen parcial de cada una de las materias
(7) 2do EXAMEN PARCIAL	Determinar la fecha propuesta para la aplicación del segundo examen parcial de cada una de las materias
(8) 3er EXAMEN PARCIAL	Determinar la fecha propuesta para la aplicación del tercer examen parcial de cada una de las materias
(9) PERIODO DE EXÁMENES DE RECUPERACIÓN	Anotar el periodo previsto por la Dirección Académica para la aplicación de exámenes de recuperación
(10) PERIODO DE EXÁMENES GLOBALES	Anotar el periodo previsto por la Dirección Académica para la aplicación de exámenes globales
(11) TUTOR	Nombre y firma del tutor del grupo
(12) RESPONSABLE DE TUTORÍAS	Nombre y firma de revisado, del Responsable de Tutorías
(13) JEFE DE DIVISION	Nombre y firma de visto bueno, del Jefe de División



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código	205DI2000/ 04
Página:	34 de 55

Formulario de entrevista personalizada FO-TESE-DA-20-TUT07



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**FORMULARIO DE ENTREVISTA
PERSONALIZADA**

**FO-TESE-DA-20
TUT07**



**DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN ACADÉMICA (1)**

FECHA: (2) _____

GRUPO: (3) _____

NOMBRE DEL ALUMNO: (4) _____

Las siguientes preguntas son una guía para sostener una plática con los estudiantes que nos permita conocer aspectos de ellos; sin embargo el tutor puede conducir la entrevista según su propio estilo siempre y cuando ésta arroje la información que se necesita para determinar el aspecto que requiera atención.

PREGUNTA	ASPECTO OBSERVADO
¿Cómo está integrada tu familia? ¿Con quién vives? ¿A quién mantienes informado sobre tu estado académico en la escuela?	(5)
¿En dónde vives? ¿Cómo es la gente en donde vives (vecinos)? ¿Cómo es tu relación con ellos?	(6)
¿Trabajas? ¿De qué? ¿En dónde? ¿Te gusta tu trabajo o has tenido que trabajar por necesidad?	(7)
¿Quién solventa tus gastos y con qué recursos se pagan tus estudios?	(8)
¿Por qué elegiste esta carrera y en esta institución?	(9)
¿Qué te hubiera gustado estudiar?	(10)
¿Cuál ha sido tu promedio de calificaciones, en general, desde que recuerdes? ¿Por qué consideras que obtienes esos promedios? ¿Empleas alguna técnica de estudio en particular?	(11)
¿Cómo es tu salud en términos generales? ¿Requieres alguna terapia o tratamiento especial?	(12)
¿Fumas o tomas alcohol? ¿Con qué frecuencia? ¿Alguna vez te han ofrecido cualquier tipo de drogas? ¿Las haz probado?	(13)
ANTECEDENTES de problemas de conducta	(14)
OBSERVACIÓN de alguna discapacidad	(15)

TUTOR: (15) _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código	205DI2000/ 04
Página:	35 de 55

Instructivo para llenar el formato Formulario de entrevista personalizada FO-TESE-DA-20-TUT07

Objetivo: Conocer y registrar los aspectos más relevantes de los alumnos tutorados que acuden a tutoría personalizada.

Distribución y destinatarios: El original del formato es archivado en el expediente de tutoría del alumno.

No. / CONCEPTO	DESCRIPCION
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate
(2) FECHA	Especificar la fecha en que se aplicó la entrevista
(3) GRUPO	Indicar el grupo al que pertenece el alumno entrevistado
(4) NOMBRE DEL ALUMNO	Indicar el nombre del alumno entrevistado
(5)	Determinar si existe desarticulación familiar
(6)	Determinar si existe inadaptación al medio
(7)	Especificar si trabaja y su situación laboral
(8)	Determinar si el estudiante tiene dificultades económicas y/o un perfil de ingresos inadecuado
(9)	Determinar si realizó una adecuada elección vocacional
(10)	Determinar sus habilidades de estudio
(11)	Especificar si presenta problemas de salud
(12)	Determinar si presenta alguna adicción
(13)	Anotar las causas de la entrevista si es que existe algún antecedente por problemas de conducta con el alumno. En este caso se pregunta su percepción y se anota todo lo que el estudiante quiera expresar al respecto.
(14)	Indicar si el alumno tiene alguna discapacidad observable. En este caso no se pregunta, sin embargo se anota todo lo que el estudiante quiera por voluntad propia expresar al respecto
(15) TUTOR	Nombre y firma del tutor del grupo que aplicó la entrevista



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	DICIEMBRE 2007
	Código	205DI2000/ 04
	Página:	36 de 55

Reporte de la entrevista personalizada FO-TESE-DA-21-TUT08

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	REPORTE DE LA ENTREVISTA PERSONALIZADA FO-TESE-DA-21 TUT08	
--	---	---

DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN ACADÉMICA (1)

FECHA: (2) _____

GRUPO: (3) _____

NOMBRE DEL ALUMNO: (4) _____

Breve descripción de la problemática identificada al inicio (juicio preliminar)

(5)

Aspectos detectados que requieren atención

(6)

Estrategia propuesta

(7)

Seguimiento

No. DE SESIÓN (8) _____

FECHA: (9) _____

(10)

No. DE SESIÓN _____

FECHA: _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	DICIEMBRE 2007
	Código	205DI2000/ 04
	Página:	37 de 55

TUTOR: (11) _____

Instructivo para el llenado del formato Reporte de la entrevista personalizada FO-TESE-DA-21-TUT08

Objetivo: Resumir los aspectos del alumno que acudió a tutoría personalizada, que lo señalen como alumno en riesgo y que requieran atención, así mismo llevar el seguimiento de las acciones tomadas para dar la atención.

Distribución y destinatarios: El original del formato es archivado en el expediente de tutoría del alumno.

No. / CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate
(2) FECHA	Especificar la fecha en que se aplicó la entrevista
(3) GRUPO	Indicar el grupo al que pertenece el alumno entrevistado
(4) NOMBRE DEL ALUMNO	Indicar el nombre del alumno entrevistado
(5) JUICIO PRELIMINAR	Especificar la razón por la cual se citó al alumno a la entrevista personalizada
(6) ASPECTOS DETECTADOS QUE REQUIEREN ATENCIÓN	Determinar los aspectos detectados en el desarrollo de la entrevista, que califiquen al estudiante como un alumno en riesgo
(7) ESTRATEGIA PROPUESTA	Especificar la estrategia que propone el tutor para apoyar al estudiante y en su caso la instancia a la que se canalizará
(8) No. DE SESIÓN	Especificar las veces que el alumno acude a sesión de tutorías en seguimiento a la problemática detectada
(9) FECHA	Especificar la fecha de cada sesión
(10)	Anotar los avances en cada sesión. En caso de haber sido canalizado el alumno a alguna instancia, es recomendable incluir las observaciones de ésta y/o del alumno.
(11) TUTOR	Nombre y firma del tutor del grupo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código:	205DI2000/ 04
Página:	39 de 55

Instructivo para el llenado del formato Cuestionario para profesores FO-TESE-DA-22-TUT09

Objetivo: Recabar la opinión de los profesores del grupo respecto a los aspectos del desempeño académico, para identificar aquéllos que requieran ser atendidos en tutoría.

Distribución y destinatarios: Los originales del formato serán anexados al reporte de tutorías, formato FO-TESE-DA-23-TUT10 y remitidos al Responsable de Tutorías, conservando una copia el tutor para archivo.

No. / CONCEPTO	DESCRIPCION
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate
(2) PROFESOR	Anotar el nombre de cada profesor que imparta alguna materia al grupo
(3) GRUPO	Indicar el grupo al que se refieren las respuestas del cuestionario
(4) MATERIA	Indicar la materia que imparte el profesor
(5) PERIODO	Indicar el periodo de que se trate según el parcial reportado Vg.: I/2004-2
(6) 1	Marcar encerrando en un círculo, subrayando, cruzando, etc. la calificación que a su juicio el profesor dé al aprovechamiento del grupo
(7) 2	Marcar encerrando en un círculo, subrayando, cruzando, etc. la calificación que a su juicio el profesor dé al cumplimiento de actividades internas del grupo
(8) 3	Marcar encerrando en un círculo, subrayando, cruzando, etc. la calificación que a su juicio el profesor dé al cumplimiento de actividades externas del grupo
(9) 4	Marcar encerrando en un círculo, subrayando, cruzando, etc. la calificación que a su juicio el profesor dé a la disposición al estudio por parte del grupo
(10) 5	Marcar encerrando en un círculo, subrayando, cruzando, etc. la calificación que a su juicio el profesor dé al orden y respeto del grupo
(11) 6	Marcar encerrando en un círculo, subrayando, cruzando, etc. la calificación que a su juicio el profesor dé a la participación en clase del grupo
(12) 7	Marcar encerrando en un círculo, subrayando, cruzando, etc. la calificación que a su juicio el profesor dé al ambiente para la clase en el grupo
(13) 8	Marcar encerrando en un círculo, subrayando, cruzando, etc. la calificación que a su juicio el profesor dé a la disciplina del grupo
(14) 9	Marcar encerrando en un círculo, subrayando, cruzando, etc. la calificación que a su juicio el profesor dé a la puntualidad y asistencia del grupo
(15) OBSERVACIONES	Anotar cualquier comentario adicional a las preguntas
(16) TUTOR	Nombre y firma del tutor del grupo
(17) RESPONSABLE DE TUTORÍAS	Nombre y firma de revisado, del Responsable de Tutorías
(18) JEFE DE DIVISIÓN	Nombre y firma de visto bueno, del Jefe de División



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	DICIEMBRE 2007
	Código:	205DI2000/ 04
	Página:	40 de 55

Reporte de tutorías FO-TESE-DA-23-TUT I0

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	REPORTE DE TUTORIAS FO-TESE-DA-23 TUT I0	
--------------------------------------	---	--

DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN ACADÉMICA (1)

TUTOR: (2) _____ **GRUPO:** (3) _____
FECHA: (4) _____ **PERIODO:** (5) _____ **No. DE REPORTE:** (6) _____

RESUMEN DE ACTIVIDADES

FECHA (7)	ACTIVIDADES/ASUNTOS TRATADOS (8)	CONCLUSIONES (9)

Nota: De ser necesario se utilizará el reverso de la hoja para terminar de anotar las actividades realizadas

DATOS ESTADÍSTICOS EN EL PERIODO

PROFESOR (10)	MATERIAS (11)	APR. (12)	REP. (13)	N/P (14)	TOTAL (15)	PROM. (16)
GRAL.						(17)

ALUMNOS QUE NO PRESENTARON EXAMEN

NOMBRE (18)	MATERIA (19)	1ª EVAL. (20)	2ª EVAL. (21)	3ª EVAL. (22)

OBSERVACIONES

(23) _____

Elaboró: (24) Tutor	Revisó y Vo.Bo. (25) Responsable de Tutorías	Enterado.: (26) Jefe de División
-------------------------------	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código:	205DI2000/ 04
Página:	41 de 55

Instructivo para el llenado del formato Reporte de tutorías FO-TESE-DA-23-TUT10

Objetivo: Reportar mensualmente las actividades de tutoría realizadas por el docente asignado, así como presentar los promedios por asignatura y las situaciones identificadas para ser atendidas.

Distribución y destinatarios: El original del formato deberá llevar anexos los cuestionarios para profesores, formato FO-TESE-DA-22-TUT09 y será remitido al Responsable de Tutorías, conservando una copia el tutor para archivo.

No. / CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) DIV. ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate
(2) TUTOR	Anotar el nombre del tutor del grupo
(3) GRUPO	Indicar el grupo al que se refiere el reporte
(4) FECHA	Anotar la fecha de elaboración del reporte
(5) PERIODO	Indicar el periodo escolar de que se trate Vg.: 2004-2
(6) No. DE REPORTE	Indicar el número consecutivo de reporte que se elabora
(7) FECHA	Especificar la fecha en que se realizó cada actividad o el asunto tratado
(8) ACTIVIDADES/ ASUNTOS TRATADOS	Indicar las actividades de tutoría realizadas y los asuntos tratados
(9) CONCLUSIONES	Indicar el resultado o seguimiento de cada actividad
(10) PROFESOR	Enlistar los nombres de los profesores que imparten las materias del grupo
(11) MATERIAS	Enlistar las materias que se cursan en el grupo tutorado según correspondan a los nombres de los profesores
(12) APR	Anotar número de alumnos aprobados en la materia que corresponda, del total de alumnos inscritos en el grupo
(13) REP	Anotar número de alumnos reprobados en la materia que corresponda, del total de alumnos inscritos en el grupo
(14) N/P	Anotar número de alumnos que no presentaron examen en la materia que corresponda, del total de alumnos inscritos en el grupo
(15) TOTAL	Anotar número total de alumnos inscritos en cada materia
(16) PROM	Indicar el promedio de aprovechamiento del grupo en cada materia; sumando las calificaciones de los alumnos inscritos por cada materia y dividiendo el resultado entre el total de alumnos
(17) GRAL	Indicar el promedio general de aprovechamiento del grupo; sumando los promedios de cada materia y dividiendo el resultado entre el número de materias
(18) NOMBRE	Enlistar los nombres de los alumnos que no presentaron examen
(19) MATERIA	Indicar las materias en las que los alumnos enlistados no presentaron examen, según corresponda a cada uno
(20) 1ª EVAL	Marcar si cada uno de los alumnos enlistados no presentaron examen en la primera evaluación
(21) 2ª EVAL	Marcar si cada uno de los alumnos enlistados no presentaron examen en la segunda evaluación
(22) 3ª EVAL	Marcar si cada uno de los alumnos enlistados no presentaron examen en la tercera evaluación
(23) OBSERVACIONES	Anotar cualquier comentario relevante adicional o complementario a lo reportado
(24) TUTOR	Nombre y firma del tutor del grupo
(25) RESPONSABLE DE TUTORÍAS	Nombre y firma de revisado, del Responsable de Tutorías
(26) JEFE DE DIVISION	Nombre y firma de visto bueno, del Jefe de División



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	DICIEMBRE 2007
	Código	205DI2000/ 04
	Página:	42 de 55

Evaluación de nuevo ingreso y seguimiento de alumnos FO-TESE-DA-24-TUT II

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	EVALUACIÓN DE NUEVO INGRESO Y SEGUIMIENTO DE ALUMNOS FO-TESE-DA-24 TUT II	
--	--	---

DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN ACADÉMICA (I)

EVALUACIÓN DE NUEVO INGRESO Y SEGUIMIENTO DE ALUMNOS

Datos generales

NOMBRE DEL ALUMNO:	(2) _____
EDAD: (3) _____	GRUPO: (4) _____ PERIODO DE INGRESO: (5) _____
ESCUELA DE PROCEDENCIA:	(6) _____

Resultados obtenidos en la aplicación de pruebas y entrevistas

Características significativas de personalidad y socialización (7)
--

Potencial detectado (8)

Características débiles (9)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código	205DI2000/ 04
Página:	43 de 55

Seguimiento

Curso propedéutico

Responsable: (10) _____

Observaciones: (11)

1er Semestre

Tutor: (12) _____ Grupo: (13) _____

Observaciones: (14)

2o Semestre

Tutor: _____ Grupo: _____

Observaciones:

3er Semestre

Tutor: _____ Grupo: _____

Observaciones:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código	205DI2000/ 04
Página:	44 de 55

4o Semestre

Tutor: _____ Grupo: _____

Observaciones:

5o Semestre

Tutor: _____ Grupo: _____

Observaciones:

6o Semestre

Tutor: _____ Grupo: _____

Observaciones:

7o Semestre

Tutor: _____ Grupo: _____

Observaciones:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	DICIEMBRE 2007
	Código	205DI2000/ 04
	Página:	45 de 55

8o Semestre

Tutor: _____ Grupo: _____

Observaciones:

9o Semestre

Tutor: _____ Grupo: _____

Observaciones:

Elaboró:	Revisó y Vo.Bo.	Enterado.:
(15) Tutor de Primer Semestre	(16) Responsable de Tutorías	(17) Jefe de División



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código	205DI2000/ 04
Página:	46 de 55

Instructivo para el llenado del formato Evaluación de nuevo ingreso y seguimiento de alumnos FO-TESE-DA-24-TUT I I

Objetivo: Registrar los aspectos relevantes del desempeño académico y personal de los estudiantes y su seguimiento durante su permanencia en el Tecnológico.

Distribución y destinatarios: El original del formato es archivado en el expediente de tutoría del alumno el cual estará en custodia del tutor en turno según el semestre que curse el alumno.

No. / CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate
(2) NOMBRE DEL ALUMNO	Anotar el nombre del alumno empezando por apellido paterno
(3) EDAD	Anotar la edad del alumno en el momento de llenar el formato, con número
(4) GRUPO	Indicar el grupo al que pertenece el alumno en el momento de llenar el formato
(5) PERIODO DE INGRESO	Anotar el periodo del año en el que ingresó el alumno al Tecnológico
(6) ESCUELA DE PROCEDENCIA	Anotar el nombre de la Institución de Educación Media Superior de donde egresó el alumno
(7) CARACTERÍSTICAS SIGNIFICATIVAS DE PERSONALIDAD Y SOCIALIZACIÓN	De acuerdo a los reporte obtenidos en la prueba de colores aplicada al alumno, especificar cuáles son las características más relevantes de personalidad y socialización del alumno
(8) POTENCIAL DETECTADO	De acuerdo al reporte obtenido en el inventario de valores, anotar las habilidades en las cuales el alumno obtuvo una puntuación mayor a 50% considerando un parámetro de 0 a 100
(9) CARACTERÍSTICAS DÉBILES	De acuerdo al reporte obtenido en el inventario de valores, anotar las habilidades en las cuales el alumno obtuvo una puntuación menor a 50% considerando un parámetro de 0 a 100
(10) RESPONSABLE	Nombre y firma del profesor que impartió alguna asignatura en el curso propedéutico y que fungió como tutor en ese periodo
(11) OBSERVACIONES	Anotar los comentario del profesor del curso propedéutico sobre el desempeño del alumno durante el curso de integración
(12) TUTOR	Nombre y firma del tutor del grupo en el semestre correspondiente
(13) GRUPO	Anotar el grupo al que pertenece el alumno en el semestre correspondiente
(14) OBSERVACIONES	Anotar los comentarios del tutor sobre el desempeño del alumno durante el semestre correspondiente
(15) TUTOR DE PRIMER SEMESTRE	Nombre y firma del tutor del grupo en el primer semestre
(16) RESPONSABLE DE TUTORÍAS	Nombre y firma de revisado, del Responsable de Tutorías
(17) JEFE DE DIVISIÓN	Nombre y firma de visto bueno, del Jefe de División



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código	205DI2000/ 04
Página:	48 de 55

Instructivo para el llenado del formato Cuestionario para Jefes de Grupo sobre el desempeño del tutor FO-TESE-DA-25-TUT12

Objetivo: Conocer la opinión del grupo tutorado sobre el desempeño del tutor durante el semestre en que fungió como tal.

Distribución y destinatarios: El original del formato es conservado por el Responsable de Tutorías quien proporcionará una copia al Jefe de División para su conocimiento.

No. / CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate
(2) PROFESOR	Anotar el nombre del profesor que fungió como tutor del grupo en el periodo de que se trate
(3) GRUPO	Indicar el grupo al que se refiere
(4) PERIODO ESCOLAR	Indicar el ciclo escolar durante el cual se efectuó la tutoría Vg.: 2004-2
(5) 1	Marcar con cualquier símbolo el cuadro correspondiente a sí o no según se haya realizado o no la actividad indicada
(6) 2	Marcar con cualquier símbolo el cuadro correspondiente a sí o no según se haya realizado o no la actividad indicada
(7) 3	Marcar con cualquier símbolo el cuadro correspondiente a sí o no según se haya realizado o no la actividad indicada
(8) 4	Marcar con cualquier símbolo el cuadro correspondiente a sí o no según se haya realizado o no la actividad indicada
(9) 5	Marcar con cualquier símbolo el cuadro correspondiente a sí o no según se haya realizado o no la actividad indicada
(10) 6	Marcar con cualquier símbolo el cuadro correspondiente a sí o no según se haya realizado o no la actividad indicada
(11) 7	Marcar con cualquier símbolo el cuadro correspondiente a sí o no según se haya realizado o no la actividad indicada
(12) 8	Marcar con cualquier símbolo el cuadro correspondiente a sí o no según se haya realizado o no la actividad indicada
(13) 9	Marcar con cualquier símbolo el cuadro correspondiente a sí o no según se haya realizado o no la actividad indicada
(14) 1	Marcar encerrando en un círculo, subrayando, cruzando, etc. la calificación que a su juicio los alumnos den a la respuesta del tutor ante las dificultades surgidas en el grupo
(15) 2	Marcar encerrando en un círculo, subrayando, cruzando, etc. la calificación que a su juicio los alumnos den a la comunicación del tutor con el grupo
(16) 3	Marcar encerrando en un círculo, subrayando, cruzando, etc. la calificación que a su juicio los alumnos den al interés mostrado por el tutor hacia sus alumnos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código	205DI2000/ 04
Página:	49 de 55

(17) ACTITUD DEL TUTOR	Marcar encerrando en un círculo, subrayando, cruzando, etc. los calificativos con los que a su juicio los alumnos describen la actitud del tutor con sus alumnos. Pueden ser marcadas más de una opción siempre y cuando no sean opuestas Vg.: positiva y negativa a la vez
(18) OBSERVACIONES	Anotar cualquier comentario adicional o complementario a las preguntas
(19) JEFE DE GRUPO	Nombre y firma del Jefe de Grupo
(20) RESPONSABLE DE TUTORÍAS	Nombre y firma de revisado, del Responsable de Tutorías
(21) JEFE DE DIVISIÓN	Nombre y firma de visto bueno, del Jefe de División



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Edición:	PRIMERA
	Fecha:	DICIEMBRE 2007
	Código	205DI2000/ 04
	Página:	50 de 55

Solicitud de reinscripción FO-TESE-URC-34 (Formato externo únicamente de consulta)

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN FO-TESE-URC-34	
---	--	---

Fecha: (1) / (2) / (3)

No. de Cuenta (4) _____ Carrera (5) _____ Periodo (6) _____

Nombre (7) _____ (8) _____ (9) _____
 Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

No.	Materia	Créditos	Clave	Grupo
1	(10)	(11)	(12)	(13)
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
Total de Créditos		(14)		

Formas de Pago

Colegiatura Semestral (15)	Con Beca ()
	Sin Beca () (16)
Créditos	(17)

(18)
Nombre y Firma del Tutor

Nota: Esta solicitud deberá estar acompañada del recibo de pago
 Y no podrá presentar tachaduras o enmendaduras



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código:	205DI2000/ 04
Página:	51 de 55

Instructivo para el llenado del formato Solicitud de reinscripción FO-TESE-URC-34

Objetivo: Determinar las asignaturas que los estudiantes cursarán en el semestre por iniciar

Distribución y destinatarios: El original del formato, debidamente firmado por el tutor, es entregado por el alumno en la Unidad de Registro y Certificación.

No. / CONCEPTO	DESCRIPCION
(1) FECHA	Anotar día de la fecha de elaboración de la solicitud
(2) FECHA	Anotar mes de la fecha de elaboración de la solicitud
(3) FECHA	Anotar año de la fecha de elaboración de la solicitud
(4) No. DE CUENTA	Anotar el número de cuenta del alumno que se reinscribe
(5) CARRERA	Anotar la carrera a la que pertenece el alumno que se reinscribe
(6) PERIODO	Anotar el periodo escolar al que se reinscribe el alumno
(7) APELLIDO PATERNO	Anotar el apellido paterno del alumno que se reinscribe
(8) APELLIDO MATERNO	Anotar el apellido materno del alumno que se reinscribe
(9) NOMBRES	Anotar el o los nombres del alumno que se reinscribe
(10) MATERIA	Enlistar el nombre de las materias que cursará el alumno que se reinscribe
(11) CRÉDITOS	Enlistar según corresponda a las materias, los créditos que equivale cada una
(12) CLAVE	Enlistar la clave que corresponde a cada materia
(13) GRUPO	Anotar el grupo en el que se tomará la clase de cada materia enlistada
(14) TOTAL DE CRÉDITOS	Anotar el resultado de la suma de todos los créditos de las materias enlistadas
(15) COLEGIATURA SEMESTRAL	Anotar el importe a pagar por el alumno por concepto de colegiatura semestral
(16) CON BECA / SIN BECA	Especificar marcando con una cruz si la colegiatura a pagar es con beca o sin ella
(17) CRÉDITOS	Especificar el número total de créditos que se pagarán si fuera el caso de que el alumno sólo cursará algunas materias
(18) NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR	Anotar el nombre del tutor y plasmar su firma



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código:	205DI2000/ 04
Página:	52 de 55

Informe mensual presentado por el Responsable de Tutorías FO-TESE-DA-26-TUT13



**INFORME MENSUAL PRESENTADO POR EL
RESPONSABLE DE TUTORÍAS**

**FO-TESE-DA-26
TUT13**



DIRECCIÓN ACADÉMICA

Fecha: (1) _____

Periodo escolar: (2) _____

División Académica (3) _____

Nombre del Responsable: (4) _____

Periodo reportado: (5) _____ No. de informe: (6) _____

1. Número total de grupos con tutor asignado, en el periodo escolar: (7) _____

2. Número de formatos requisitados: TUT04, _____
TUT05, _____
TUT06, _____
TUT09 y/o _____
TUT10 _____ (8) _____ recabados en el mes;

3. Relación de profesores que NO entregaron formatos requisitados (TUT04, TUT05, TUT06, TUT09 y/o TUT10) en el mes:

PROFESOR (9)	GRUPO (10)	FORMATO (11)	JUSTIFICACIÓN (12)

4. Promedios generales por grupo, en orden descendente:

GRUPO (13)	PROMEDIO (14)

5. Estadísticas:

ALUMNOS REPROBADOS POR ASIGNATURA	
ASIGNATURA (15)	No. DE ALUMNOS REPROBADOS (16)

PROMEDIOS GENERALES POR ASIGNATURA	
ASIGNATURA/GRUPO (17)	PROMEDIO (18)

ASIGNATURAS EN LAS QUE NO SE PRESENTARON ALUMNOS A EXAMEN	
ASIGNATURA (19)	No. DE ALUMNOS QUE NO PRESENTARON EXAMEN (20)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: PRIMERA
Fecha: DICIEMBRE 2007
Código: 205DI2000/ 04
Página: 53 de 55

ASPECTOS EVALUADOS POR LOS PROFESORES

ASPECTO EVALUADO	CALIFICACIÓN				
	MALO	SUFICIENTE	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
Aprovechamiento	(21)				
Cumplimiento de actividades internas					
Cumplimiento de actividades externas					
Disposición al estudio					
Orden y respeto en clase					
Participación en clase					
Ambiente para la clase					
Disciplina					
Puntualidad y asistencia de los alumnos					

ASPECTOS EVALUADOS POR LOS PROFESORES, CON MAYOR FRECUENCIA, POR GRUPO

GRUPO	ASPECTO CON MAYOR FRECUENCIA	CALIFICACIÓN				
		MALO	SUFICIENTE	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
(22)	(23)	(24)				

EVALUACION DEL GRUPO AL TUTOR AL TERMINO DEL SEMESTRE

TUTOR	GRUPO	CALIFICACION
(25)	(26)	(27)

6. Actividades reportadas

(28)

7. Problemática detectada y acciones tomadas:

PROBLEMATICA	ACCIONES TOMADAS
(29)	(30)

8. Actividades inherentes realizadas en el periodo reportado:

(31)

Elaboró:	Revisó y Visto Bueno:
(32) Responsable de Tutorías	(33) Jefe de División



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	PRIMERA
Fecha:	DICIEMBRE 2007
Código:	205DI2000/ 04
Página:	54 de 55

Instructivo para el llenado del formato Informe mensual presentado por el Responsable de Tutorías FO-TESE-DA-26-TUT13

Objetivo: Concentrar las actividades de tutoría que realizan los docentes de la División Académica.

Distribución y destinatarios: El original del formato es remitido al Jefe de División, una copia será remitida a la Dirección Académica para conocimiento y otra será conservada por el Responsable de Tutorías para archivo.

No. / CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) FECHA.	Indicar día, mes y año en que es elaborado el informe.
(2) PERIODO ESCOLAR	Indicar el periodo escolar vigente a la fecha de la presentación del informe.
(3) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate.
(4) NOMBRE DEL RESPONSABLE	Escribir el nombre completo del docente adscrito a la División Académica referida, responsable de coordinar las actividades de tutorías.
(5) PERIODO REPORTADO	Indicar el periodo en que se considera la información reportada.
(6) No. DE INFORME	Anotar el número progresivo de informe que se presenta en el periodo escolar.
(7) NÚMERO TOTAL DE GRUPOS CON TUTOR ASIGNADO, EN EL PERIODO ESCOLAR	Indicar la sumatoria total de los grupos de la División Académica que cuentan con tutor en el periodo escolar referido.
(8) NÚMERO DE FORMATOS REQUISITADOS (TUT04, TUT05, TUT06, TUT09 Y/O TUT10) RECABADOS EN EL MES	Indicar el número de formatos requisitados, mensuales, que fueron remitidos por los profesores de la División Académica al Responsable de Tutorías, según corresponda a cada uno.
(9) PROFESOR	Enlistar a los profesores que en el mes hayan omitido la entrega de los formatos correspondientes.
(10) GRUPO	Indicar el grupo del que es tutor el profesor enlistado.
(11) FORMATO	Indicar el formato faltante por requisitar en el periodo reportado, por cada uno de los profesores.
(12) JUSTIFICACIÓN	Especificar el motivo por el cual se dio la omisión de la entrega del formato requisitado.
(13) GRUPO	Enlistar el total de grupos atendidos en el periodo escolar.
(14) PROMEDIO	Enlistar en orden descendente los promedios generales que correspondan a cada grupo.
(15) ASIGNATURA	Enlistar en orden descendente las asignaturas que hayan presentado alumnos reprobados.
(16) No. DE ALUMNOS REPROBADOS	Indicar el número de alumnos reprobados en cada asignatura enlistada.
(17) ASIGNATURA/GRUPO	Enlistar el total de asignaturas por grupo que se imparten en el periodo escolar.
(18) PROMEDIO	Enlistar en orden descendente los promedios generales que



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Edición: PRIMERA
	Fecha: DICIEMBRE 2007
	Código: 205DI2000/ 04
	Página: 55 de 55
	correspondan a cada asignatura.
(19) ASIGNATURA	Enlistar en orden descendente las asignaturas en las que haya habido alumnos que no presentaron examen.
(20) No. DE ALUMNOS QUE NO PRESENTARON EXAMEN	Indicar el número de alumnos que no presentaron examen en cada asignatura enlistada.
(21) CALIFICACIÓN	Registrar el número de veces que, del total de evaluaciones de los profesores a los grupos que imparten, aparezca cada aspecto evaluado con la misma calificación.
(22) GRUPO	Enlistar el total de grupos atendidos en el periodo escolar.
(23) ASPECTO CON MAYOR FRECUENCIA	Indicar el aspecto evaluado por los profesores en el formato TUT09, con mayor frecuencia, en cada grupo enlistado.
(24) CALIFICACIÓN	Marcar la calificación con la que el aspecto evaluado aparece con mayor frecuencia.
(25) TUTOR	Enlistar el total de profesores que fungen como tutores en el periodo escolar vigente.
(26) GRUPO	Indicar el grupo del que es tutor el profesor enlistado.
(27) CALIFICACIÓN	Indicar la calificación resultante para cada tutor, según el formato TUT12.
(28) ACTIVIDADES REPORTADAS	Indicar en términos generales las actividades realizadas por los tutores de grupo de la División Académica
(29) PROBLEMÁTICA	Indicar si hubiese existido algún inconveniente que haya alterado el óptimo desarrollo de las actividades relacionadas a las tutorías.
(30) ACCIONES TOMADAS	Indicar las acciones tomadas por el Responsable de Tutorías, para soportar la problemática detectada.
(31) ACTIVIDADES INHERENTES REALIZADAS EN EL PERIODO REPORTADO	Anotar las actividades realizadas por el Responsable de Tutorías, durante el periodo reportado, que se relacionen con dicha función.
(32) RESPONSABLE DE TUTORIAS	Firma del Responsable de Tutorías de la División Académica correspondiente.
(33) JEFE DE DIVISIÓN	Firma de revisado y visto bueno del Jefe de la División Académica