

NOMBRE

Ejecución del Programa de Asesorías Académicas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

OBJETIVO

Mejorar el desempeño académico del Estudiantado, mediante la ejecución del Programa de Asesorías del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

ALCANCE

Aplica a las y los Titulares de las Divisiones Académicas encargados de instruir al personal Docente dar cumplimiento al Programa de Asesorías; al personal Docente encargados de dar cumplimiento al Programa de Asesorías; y al Estudiantado encargado de dar cumplimiento a las actividades académicas de aprendizaje, derivadas de los programas de estudio de licenciatura.

REFERENCIAS

- 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 para el Ingreso, Contratación por Tiempo Indeterminado y Promoción de los Servidores Públicos Docentes del TESE (Capítulo segundo, artículo 11, Fracción VII). Aprobado durante la Vigésima cuarta sesión ordinaria de la H. Junta directiva, celebrada el 16 de mayo de 1996. Las adiciones y reformas fueron aprobadas durante la Vigésimo Novena Sesión Ordinaria de la Junta Directiva, celebrada el 25 de julio de 1997.
- 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

PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 205DI2000/04

Página: 2 de 26

Contaduría Pública; 210C0201030700L División de Ingeniería Aeronáutica; 210C0201030800L División de Ingeniería en Gestión Empresarial. Periódico Oficial, "Gaceta de Gobierno", 17 de julio de 2019.

- Cláusula Séptima del Contrato Individual de Trabajo de los Servidores Públicos Académicos.
- Artículo 41 del Contrato Colectivo de Trabajo del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

RESPONSABILIDADES

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

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

- Establecer Programa de Asesorías.
- Determinar si el formato FO-TESE-DA-06 “Informe parcial presentado por la o el Responsable de Asesorías” se encuentra en apego al Programa de Asesorías.
- Acordar con la o el Docente las estrategias correctivas y/o de mejora que permitan solventar las mismas para dar cumplimiento al Programa de Asesorías.
- Indicar al Responsable de Asesorías las estrategias correctivas y/o de mejora que permitan solventar las problemáticas detectadas en el formato FO-TESE-DA-06 “Informe parcial presentado por la o el Responsable de Asesorías”.
- Validar mediante firma el formato FO-TESE-DA-06 “Informe parcial presentado por la o el Responsable de Asesorías”.

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

- Difundir al personal Docente el Programa de Asesorías.
- Concentrar la información de las y los Docentes encargados de asesorías en el formato FO-TESE-DA-06 “Informe parcial presentado por la o el Responsable de Asesorías”.
- Aplicar al Estudiantado el formato FO-TESE-DA-07 “Cuestionario sobre el desempeño de la o del Asesor”.

Las y los Docentes de las Divisiones Académicas, deberán:

- Publicar de manera visible el Programa de Asesorías con el propósito de que lo conozca el Estudiantado.
- Brindar asesoría académica al Estudiantado que lo solicite.
- Proporcionar a la o al Responsable de Asesorías de la División Académica correspondiente, el formato FO-TESE-DA-05 “Registro de Asesorías Académicas” debidamente requisitado por el Estudiantado.
- Implementar estrategias correctivas y/o de mejora para dar cumplimiento al Programa de Asesorías.

DEFINICIONES

Asignación de Carga de asesorías:	Documento que establece lugar, horarios y días específicos en que el Docente brindará la asesoría.
Asesoría Académica:	Actividad que realizan las y los profesores para dar atención académica a las y los estudiantes de los programas educativos que oferta la institución, para orientarlos en cualquier duda acerca de los temas de los programas de estudios, así como en la elaboración de trabajos, desarrollo de investigaciones, prácticas, proyectos terminales, etcétera, y que estén relacionados con la asignatura que imparte o bien con el área de expertiz.
Docente Asesora(or):	○ Para fines de este procedimiento se entenderá como Docente al personal del TESE que cuente con carga académica para realizar asesorías.
Evaluación de segunda oportunidad:	Proceso que permite completar las competencias no alcanzadas en un curso ordinario de alguna asignatura del TESE.
TESE:	Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.
Programa de Asesorías:	Documento que establece los lineamientos para brindar asesoría académica al Estudiantado inscrito en los diferentes programas educativos, con el propósito de minimizar los índices de no acreditación en los diferentes programas de estudio que se ofertan en el TESE.

INSUMOS

- Calendario Escolar.
- Formato FO-TESE-DA-O4“Propuesta de Contratación de Personal Docente” de las y los Profesores con asignación de horas de asesoría.

RESULTADOS

Programa de Asesorías Académicas impartido y evaluado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Contratación de Personal Docente y Administrativo.
- Ejecución del Plan Institucional de Tutorías del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

POLÍTICAS

La asesoría será una actividad obligatoria para el personal Docente del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec con tiempo completo, tres cuartos y medio tiempo, a quienes se les haya asignado en su carga académica tiempo de asesoría.

Las actividades de asesoría académica deberán realizarse en las instalaciones del Tecnológico y dentro de los horarios establecidos para tal efecto.

El Estudiantado podrá solicitar asesoría en cualquier momento que lo requiera para cualquier asignatura que integre el plan de estudios de la carrera que se trate. Esto incluye antes de los periodos de evaluaciones y recuperaciones que correspondan e inclusive diariamente con objeto de reforzar los conocimientos obtenidos en clase.

El Estudiantado podrá solicitar asesoría a cualquier Docente que integre la plantilla de la División Académica a la que pertenecen e inclusive de las demás carreras que imparte el Tecnológico, si fuera necesario.

El personal Docente deberá brindar asesoría personalizada, grupal, multitema o virtual según sea solicitada por el Estudiantado, conforme a las condiciones que se presenten.

El TESE deberá precisar, las horas de asesoría y apoyo académico en el formato FO-TESE-DA-O4 “Propuesta de contratación de personal docente”, para formalizar y también para garantizar que parte del tiempo laboral del Docente se invierta en asesorías, conforme a los procedimientos establecidos por el Departamento de Personal.

En caso de ser asesoría virtual, el Estudiantado deberá enviar correo electrónico a la o el Docente, confirmando la impartición de la asesoría, especificando fecha, hora y tema de la asesoría.

El personal Docente podrá dar a conocer su asignación de carga de asesorías al Estudiantado, por los medios que considere pertinentes, además del establecido oficialmente.

La o el Responsable de Asesorías deberá entregar el formato FO-TESE-DA-07 “Cuestionario sobre el desempeño del asesor al Estudiantado”, con posterioridad a la segunda evaluación parcial, con el fin de obtener la información suficiente que permita analizar los datos obtenidos.

PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 205DI2000/04

Página: 6 de 26

El personal Docente deberá brindar asesorías al Estudiantado en riesgo que sea canalizado por la o el Tutora(or), atendiendo sus sugerencias.

El personal Docente deberá requisitar el formato FO-TESE-DA 06 “Informe parcial presentado por la o el Responsable de Asesorías” de manera mensual, hasta finalizar el semestre lectivo.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	División Académica/ Titular	De acuerdo al Calendario Escolar y conforme al formato FO-TESE-DA-O4 “Propuesta de contratación de personal docente”, establece Programa de Asesorías y lo da a conocer de manera física o digital al Responsable de Asesorías con instrucciones de difundirlo al personal Docente para su aplicación.
2	División Académica/ Responsable de Asesorías	Recibe Programa de Asesorías e instrucción y difunde de manera física o digital al personal Docente para su aplicación.
3	Docente	Recibe Programa de Asesorías, conoce de la asignación de carga de asesorías y lo publica de manera visible, con el propósito de que lo conozca el Estudiantado.
4	Estudiantado	Conoce asignación de carga de asesorías, da cumplimiento a las actividades académicas de aprendizaje y previo a las evaluaciones parciales, en caso de que desee reforzar o ampliar el conocimiento de los temas vistos en clase, solicita asesoría al personal Docente correspondiente.
5	Docente	Recibe solicitud y brinda asesoría académica, asimismo proporciona al Estudiantado formato FO-TESE-DA-05 “Registro de Asesorías Académicas” para su registro.
6	Estudiantado	Recibe asesoría académica y determina: ¿Se reforzó o amplió el conocimiento deseado?
7	Estudiantado	No , lo hace del conocimiento del personal Docente de manera económica. Se conecta con la operación número cinco.

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
8	Estudiantado	Si , requisita formato FO-TESE-DA-05 “Registro de Asesorías Académicas” y lo devuelve al personal Docente.
9	Docente	<p>Recibe el formato FO-TESE-DA-05 “Registro de Asesorías Académicas” debidamente requisitado y resguarda.</p> <p>Después de tres días de cada período de evaluación parcial, proporciona a la o al Responsable de Asesorías de la División Académica correspondiente, el formato FO-TESE-DA-05 “Registro de Asesorías Académicas” debidamente requisitado por el Estudiantado.</p>
10	División Académica/ Responsable de Asesorías	Recibe formato FO-TESE-DA-05 “Registro de Asesorías Académicas”, concentra la información del personal Docente encargado de asesorías en el formato FO-TESE-DA-06 “Informe parcial presentado por la o el Responsable de Asesorías” y entrega a la o al Titular de División. Continúa su actividad en la operación número 17.
11	División Académica/ Titular	<p>Recibe formato FO-TESE-DA-06 “Informe parcial presentado por la o el Responsable de Asesorías”, analiza y determina:</p> <p>¿Se encuentra en apego al Programa de Asesorías?</p>
12	División Académica/ Titular	No , convoca al personal Docente del que se encontraron observaciones.
13	Docente	Recibe convocatoria y se presenta con la o el Titular de División.
14	División Académica/ Titular	Recibe al personal Docente, le da a conocer las observaciones, y acuerda las estrategias correctivas y/o de mejora que permitan solventar las mismas para dar cumplimiento al Programa de Asesorías.

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
15	Docente	Conoce estrategias correctivas y/o de mejora y las aplica para dar cumplimiento al Programa de Asesorías. Se conecta con la operación número 5.
16	División Académica/ Titular	Sí , valida mediante firma y archiva FO-TESE-DA-06 “Informe parcial presentado por la o el Responsable de Asesorías”, en caso de que se requiera su consulta.
17	División Académica/ Responsable de Asesorías	Después del segundo parcial se comunica 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”.
18	Estudiantado	Recibe formato FO-TESE-DA-07 “Cuestionario sobre el desempeño de la o del Asesor”, lo requisita de manera voluntaria y devuelve al Responsable de Asesorías.
19	División Académica/ Responsable de Asesorías	Recibe formatos FO-TESE-DA-07 “Cuestionario sobre el desempeño de la o del Asesor” debidamente requisitado por el Estudiantado. Posteriormente hace un concentrado de los formatos, realiza un análisis del desempeño de la o el Docente y determina: ¿Detecto alguna problemática?
20	División Académica/ Responsable de Asesorías	Sí , lo plasma en el formato FO-TESE-DA-06 “Informe parcial presentado por la o el Responsable de Asesorías” y lo hace del conocimiento de la o el Titular de la División.
21	División Académica/ Titular	Recibe formato FO-TESE-DA-06 “Informe parcial presentado por la o el Responsable de Asesorías”, se entera de la problemática detectada e indica al Responsable de Asesorías las estrategias correctivas y/o de mejora que permitan solventar la misma.

PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

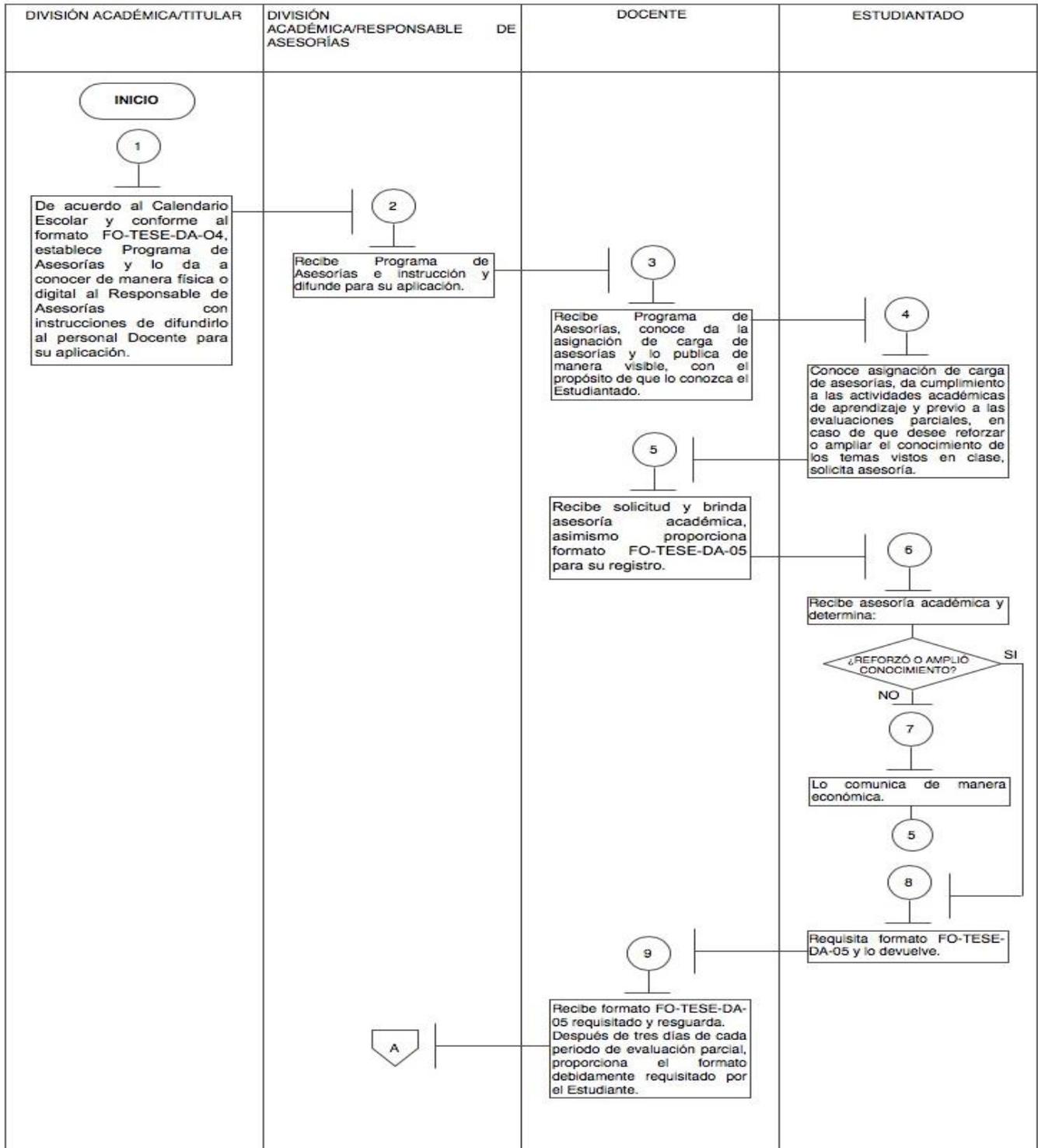
Código: 205DI2000/04

Página: 10 de 26

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
22	División Académica/ Responsable de Asesorías	Recibe indicaciones de las estrategias correctivas y/o de mejora para solventar la problemática detectada, las plasma en el formato FO-TESE-DA-06 “Informe parcial presentado por la o el Responsable de Asesorías” y convoca al personal Docente para su conocimiento.
23	Docente	Acude a convocatoria del Responsable de Asesorías, se entera de las estrategias correctivas y/o de mejora para solventar la problemática detectada y las ejecuta. Se conecta con la operación 17.
24	División Académica/ Responsable de Asesorías	No , archiva cuestionario y formato FO-TESE-DA-06 “Informe parcial presentado por la o el Responsable de Asesorías”. Concluye procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ASESORÍAS ACADÉMICAS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC.



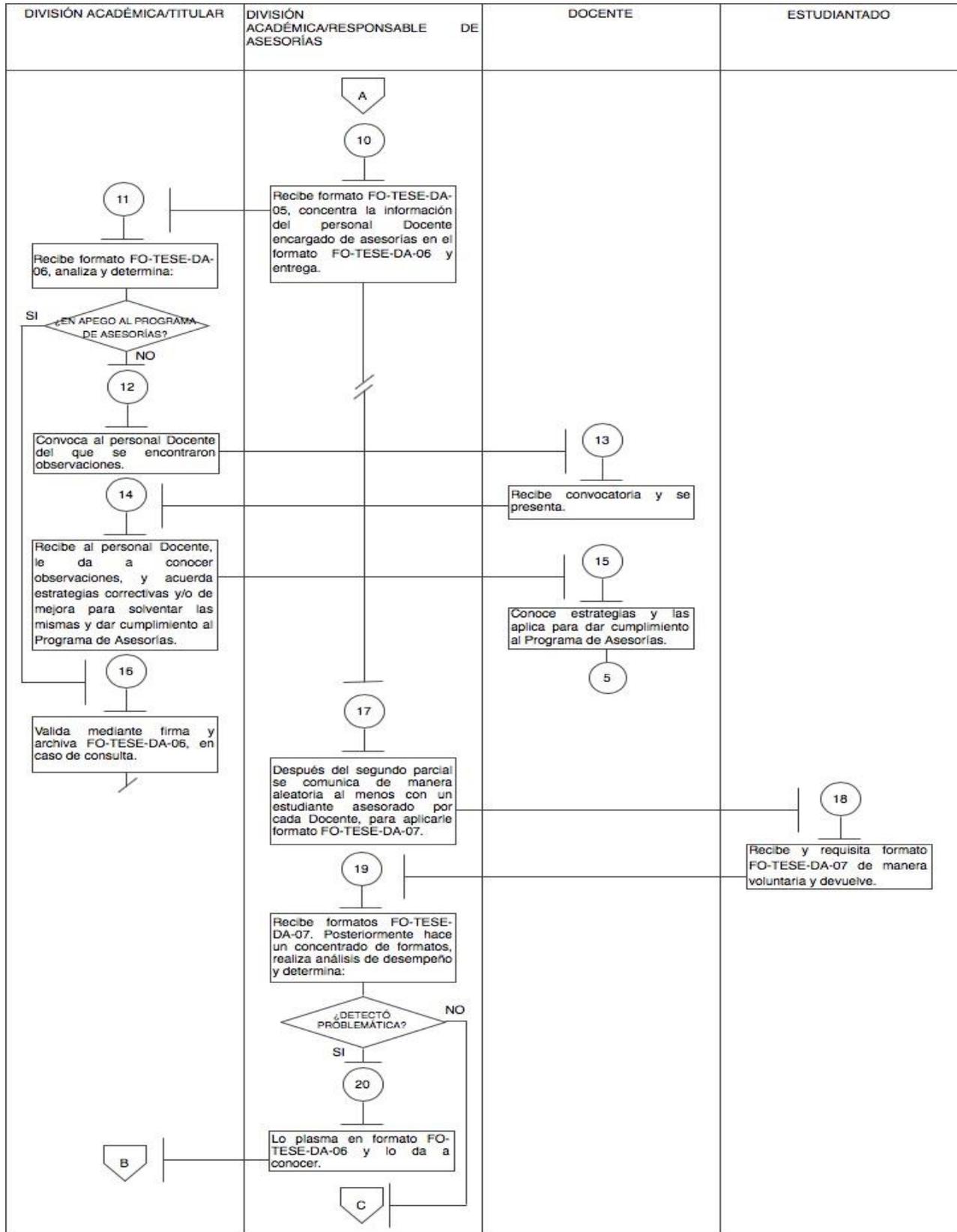
PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 205DI2000/04

Página: 12 de 26



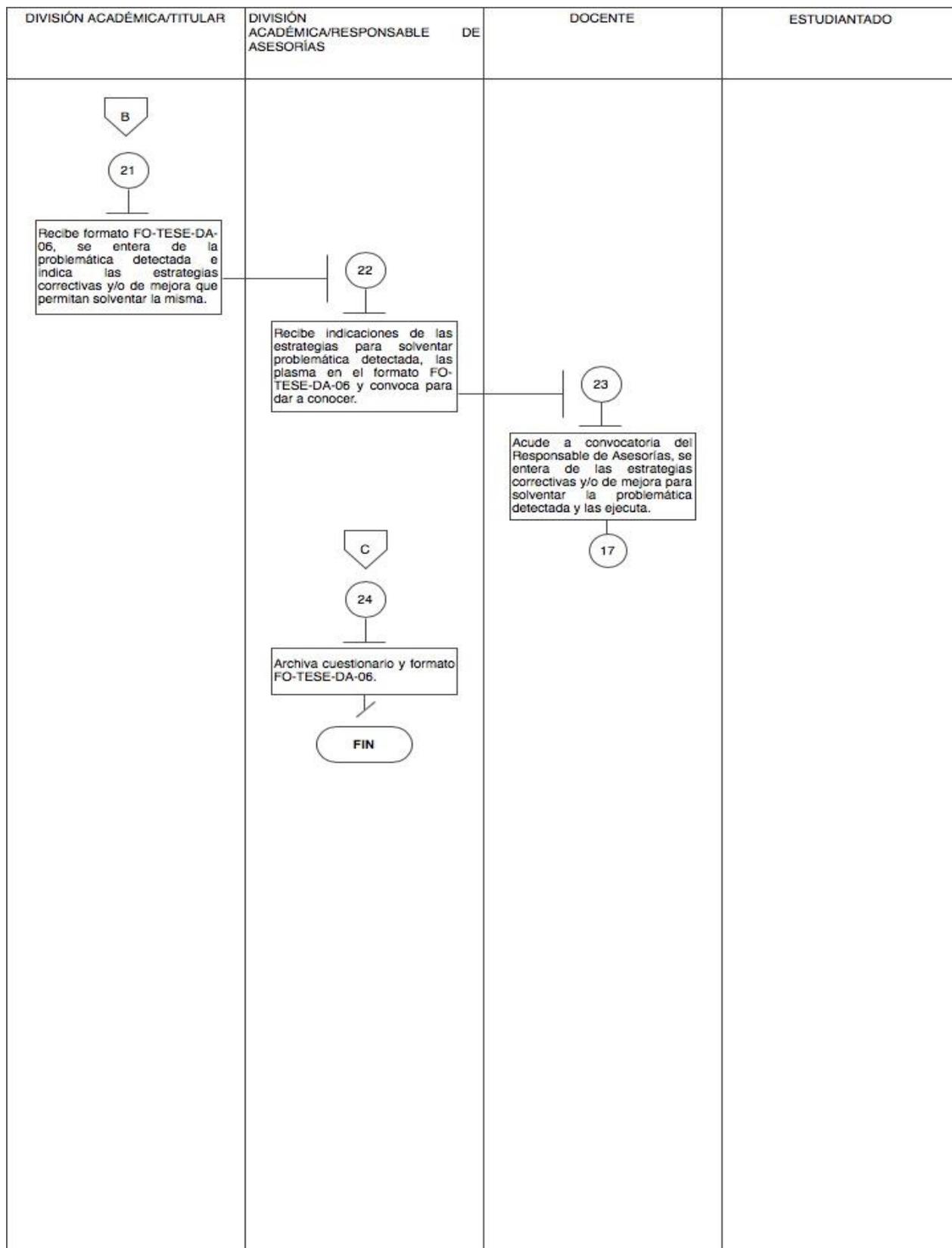
PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 205DI2000/04

Página: 13 de 26



MEDICIÓN

Indicador para medir el aprovechamiento por asesorías.

Número de docentes que obtuvieron
evaluación mínima de “Bien”

Número de cuestionarios que se aplicaron

X 100=

Porcentaje de docentes
que obtuvieron evaluación
mínima de “Bien”

Número de estudiantes asesorados
aprobados

Número de estudiantes asesorados

X 100=

Porcentaje de eficiencia
del Programa de
Asesorías

Registro de Evidencias

- FO-TESE-DA-04 “Propuesta de contratación de personal docente”
- FO-TESE-DA-05 “Registro de asesorías académicas”
- FO-TESE-DA-06 “Informe parcial presentado por la o el responsable de asesorías”
- FO-TESE-DA-07 “Cuestionario sobre el desempeño de la o del asesor”

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- FO-TESE-DA-04 “Propuesta de contratación de personal docente”
- FO-TESE-DA-05 “Registro de asesorías académicas”
- FO-TESE-DA-06 “Informe parcial presentado por la o el responsable de asesorías”
- FO-TESE-DA-07 “Cuestionario sobre el desempeño de la o del asesor”

PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 205DI2000/04

Página: 15 de 26

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**PROPUESTA DE CONTRATACIÓN DEL
PERSONAL DOCENTE**

FO-TESE-DA-04

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

PROPUESTA DE CARGA ACADÉMICA PARA EL PERSONAL DOCENTE

TIPO DE CONTRATACIÓN (1)

SEMESTRE (2)

DIVISIÓN DE : _____ (3)

NÚMERO DE EMPLEADA(O) _____ (4)

FECHA DE ELABORACIÓN _____ (5)

FECHA DE INGRESO AL TESE _____ (6)

NOMBRE:	(7)	(8)	(9)
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
	CURP: (10)	EDAD: (11)	
DOMICILIO:	(12)	(13)	(14)
	CALLE Y NUMERO	DEL./MUNC.	COLONIA
	(15)	(16)	(17)
	ESTADO	CODIGO POSTAL	TELEFONO (S)

MOVIMIENTO (18) NUEVO INGRESO RECONTRATACION AUMENTO DE HRS. DISMINUCION DE HRS.

VIGENCIA					
INICIO			TERMINO		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

ESTUDIOS

LICENCIATURA EN: (25)

NÚMERO DE CÉDULA: (26)

ESCUELA DE PROCEDENCIA: (27)

MAESTRÍA EN: (28)

NÚMERO DE CÉDULA: (29)

ESCUELA DE PROCEDENCIA: (30)

DOCTORADO EN: (31)

NÚMERO DE CÉDULA: (32)

ESCUELA DE PROCEDENCIA: (33)

EXPERIENCIA EN AÑOS _____

DOCENCIA: _____ (34) PROFESIONAL: _____ (35)

HORAS COMPARTIDAS CON OTRAS DIVISIONES

DIVISION	MATERIA	HORAS
(36)	(37)	(38)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN ACADÉMICA

Edición: PRIMERA
Fecha: SEPTIEMBRE DE 2017
Código: 205D12000/04
Página: 16 de 26

HORAS FRENTE A GRUPO

				HORARIO							
MATERIA	GRUPO	AULA	LAB	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	NUMERO DE HORAS	
(39)	(40)	(41)	(42)	(43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)	(49)	
SUBTOTAL										(50)	

HORAS DE ASESORIA Y APOYO ACADEMICO

HORARIO							
LUGAR	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	NUMERO DE HORAS
(51)	(52)	(53)	(54)	(55)	(56)	(57)	(58)
SUBTOTAL							(59)

HORAS COMPLEMENTARIAS A LA FUNCIÓN ACADÉMICA

HORARIO							
LUGAR	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	NUMERO DE HORAS
(60)	(61)	(62)	(63)	(64)	(65)	(66)	(67)
SUBTOTAL							(68)

HORARIO TOTAL	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	TOTAL
	(69)	(70)	(71)	(72)	(73)	(74)	(75)

NUMERO DE HORAS TOTALES (76) **H.S.M.**

OBSERVACIONES _____ **(77)**

ACTIVIDAD/PROYECTO: _____ **RESULTADOS A ENTREGAR** _____ **FECHA:** _____
 (78) (79) (80)

PROFESORA(OR) **JEFA(E) DE DIVISION** **DIRECTORA(OR) ACADÉMICO**

(81) (82) (83)
NOTA: EL HORARIO AQUÍ SEÑALADO TENDRÁ CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO EN EL PERIODO DE VIGENCIA ESTABLECIDO CUALQUIER MODIFICACIÓN AL HORARIO DEBERA CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA PARA SER VALIDO.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 210C0201030000L/02

Página: 17 de 26

Instructivo para el llenado del formato Propuesta de contratación o recontractación de personal docente FO-TESE-DA-04

Objetivo: Mantener un control sobre la información del personal docente que se contrata o recontracta en el TESE.

Distribución y Destinatarios: original: Jefe de División y copia para la o el docente

(1) TIPO DE CONTRATACIÓN	Especificar tipo de contratación correspondiente
(2) SEMESTRE	Anotar el semestre de elaboración de la propuesta de contratación.
(3) DIVISION DE	Especificar la División Académica correspondiente.
(4) NUMERO DE EMPLEADO	Anotar el número de empleado de la profesora o profesor y en el caso de profesores de nuevo ingreso dejar en blanco.
(5) FECHA DE ELABORACIÓN	Especificar la fecha de elaboración.
(6) FECHA DE INGRESO AL TESE	Especificar la fecha de ingreso de la profesora o profesor al Tecnológico.
(7) APELLIDO PATERNO	Anotar el apellido paterno de la profesora o profesor.
(8) APELLIDO MATERNO	Anotar el apellido materno de la profesora o profesor.
(9) NOMBRES	Anotar los nombres de la profesora o profesor
(10) CURP	Anotar el CURP de la profesora o profesor.
(11) EDAD	Anotar la edad de la profesora o profesor en años cumplidos a la fecha de elaboración del oficio.
(12) CALLE Y NUMERO	Especificar la calle y número del domicilio de la profesora o profesor.
(13) DEL./MUNC.	Especificar la delegación o municipio del domicilio de la profesora o profesor.
(14) COLONIA	Especificar la colonia del domicilio de la profesora o profesor.
(15) ESTADO	Especificar el estado donde se ubica el domicilio de la profesora o profesor.
(16) CÓDIGO POSTAL	Especificar el código postal donde se ubica el domicilio de la profesora o profesor.
(17) TELÉFONO (S)	Especificar el teléfono particular de la profesora o profesor.
(18) MOVIMIENTO	Marcar con una X el movimiento que se está efectuado.
(19) DÍA	Anotar el día de inicio de la vigencia de contratación.
(20) MES	Anotar el mes de inicio de la vigencia de contratación.
(21) AÑO	Anotar el año de inicio de la vigencia de contratación.
(22) DÍA	Anotar el día de finalización de la vigencia de contratación.
(23) MES	Anotar el mes de finalización de la vigencia de contratación.
(24) AÑO	Anotar el año de finalización de la vigencia de contratación.
(25) LICENCIATURA EN	Anotar el nombre de la licenciatura de la profesora o profesor.
(26) NUM. DE CÉDULA	Anotar el número de cédula profesional de la profesora o profesor.
(27) ESCUELA DE PROCEDENCIA	Anotar el nombre de la Institución de nivel superior donde realizó sus estudios la profesora o profesor
(28) MAESTRIA EN	Anotar el nombre de la maestría cursada por la profesora o profesor
(29) NUM. DE CÉDULA	Anotar el número de cédula de la maestría cursada por la profesora o profesor, si fuera el caso.
(30) ESCUELA DE PROCEDENCIA	Anotar el nombre de la Institución donde realizó sus estudios la profesora o profesor.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 210C0201030000L/02

Página: 18 de 26

(31) DOCTORADO EN	Anotar el nombre del doctorado cursado por la profesora o profesor, si fuera el caso.
(32) NUM. DE CÉDULA	Anotar el número de cédula del doctorado cursado por la profesora o profesor.
(33) ESCUELA DE PROCEDENCIA	Anotar el nombre de la Institución donde realizó sus estudios la profesora o profesor.
(34) EXPERIENCIA DOCENTE	Anotar los años de experiencia docente de la profesora o profesor
(35) EXPERIENCIA PROFESIONAL	Anotar los años cumplidos de experiencia profesional de la profesora o profesor.
(36) DIVISION	Anotar los nombres de las Divisiones Académicas del Tecnológico donde la profesora o profesor tendrá horas compartidas.
(37) MATERIA	Anotar los nombres de las materias compartidas.
(38) HORAS	Anotar el número de horas compartidas.
(39) MATERIA	Anotar el nombre de las asignaturas que impartirá la profesora o profesor.
(40) GRUPO	Anotar el grupo al que se le impartirá la asignatura.
(41) AULA	Anotar el aula donde será impartida la asignatura.
(42) LAB	Anotar el laboratorio donde será impartida la asignatura, si fuera el caso.
(43) LUNES	Anotar el horario en el que será impartida la asignatura el día lunes.
(44) MARTES	Anotar el horario en el que será impartida la asignatura el día martes.
(45) MIÉRCOLES	Anotar el horario en el que será impartida la asignatura el día miércoles.
(46) JUEVES	Anotar el horario en el que será impartida la asignatura el día jueves.
(47) VIERNES	Anotar el horario en el que será impartida la asignatura el día viernes.
(48) SÁBADO	Anotar el horario en el que será impartida la asignatura el día sábado.
(49) NUMERO DE HORAS	Anotar el número de horas a la semana que será impartida la asignatura.
JBTOTAL	Anotar el total de horas frente a grupo de la profesora o profesor que consistirá en la suma de dicha columna.
(51) LUGAR	Anotar el número del cubículo, laboratorio, aula, etc. en el que se realizará la asesoría.
(52) LUNES	Anotar el horario de asesorías de la profesora o profesor del día lunes.
(53) MARTES	Anotar el horario de asesorías de la profesora o profesora del día martes.
(54) MIÉRCOLES	Anotar el horario de asesorías de la profesora o profesor del día miércoles.
(55) JUEVES	Anotar el horario de asesorías de la profesora o profesor del día jueves.
(56) VIERNES	Anotar el horario de asesorías de la profesora o profesor del día viernes.
(57) SÁBADO	Anotar el horario de asesorías de la profesora o profesor del día sábado.
(58) NO. DE HRS.	Anotar el número de horas a la semana que dará asesoría en el lugar establecido.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LAS DIVISIONES ACADÉMICAS**

Edición: SEGUNDA

Fecha: FEBRERO 2022

Código: 210C0201030000L/02

Página: 19 de 26

(59) SUBTOTAL	Anotar el total de horas de la asesoría de la profesora o profesor que consistirá en la suma de dicha columna.
(60) LUGAR	Anotar el número del cubículo, laboratorio, aula, etc. en el que se realizarán las actividades complementarias de la profesora o profesor
(61) LUNES	Anotar el horario de actividades de actividades complementarias de la profesora o profesor del día lunes.
(62) MARTES	Anotar el horario de actividades de actividades complementarias de la profesora o profesor del día martes.
(63) MIÉRCOLES	Anotar el horario de actividades de actividades complementarias de la profesora o profesor del día miércoles.
(64) JUEVES	Anotar el horario de actividades de actividades complementarias del profesora o profesor del día jueves.
(65) VIERNES	Anotar el horario de actividades de actividades complementarias de la profesora o profesor del día viernes.
(66) SÁBADO	Anotar el horario de actividades de actividades complementarias de la profesora o profesor del día sábado.
(67) NO. DE HRS.	Anotar el número de horas a la semana que se realizarán las actividades complementarias de la profesora o profesora en el lugar establecido.
(68) SUBTOTAL	Anotar el total de horas de las actividades complementarias de la profesora o profesor que consistirá en la suma de dicha columna.
(69) LUNES	Anotar el horario total de la profesora o profesor del día lunes.
(70) MARTES	Anotar el horario total de la profesora o profesor del día martes.
(71) MIÉRCOLES	Anotar el horario total de la profesora o profesor del día miércoles.
(72) JUEVES	Anotar el horario total de la profesora o profesor del día jueves.
(73) VIERNES	Anotar el horario total de la profesora o profesor del día viernes.
(74) SÁBADO	Anotar el horario total de la profesora o profesor del día sábado.
(75) TOTAL	Anotar las horas totales de la profesora o profesor
(76) NUMERO DE HORAS TOTALES	Anotar el número de horas totales de la profesora o profesor que consistirá en la suma de los subtotales de las horas frente a grupo, horas de asesoría y apoyo académico y las horas complementarias a la función académica.
(77) OBSERVACIONES	Anotar las observaciones que se consideren pertinentes.
(78) ACTIVIDAD/PROYECTO	Anotar el nombre de los proyectos o actividades que desarrollará la profesora o profesor durante el semestre.
(79) RESULTADO A ENTREGAR	Anotar el nombre de los productos que deberá realizar y entregar la profesora o profesor como resultado de los proyectos y/o actividades desarrolladas.
(80) FECHA	Anotar la fecha en la que serán entregados los resultados, productos, etc., de las actividades y proyectos.
(81) PROFESORA(OR)	Nombre y firma de la profesora o profesor
(82) JEFA (E) DE DIVISION	Nombre y firma de la jefa o jefe de División.
(83) DIRECTORA(OR) ACADÉMICO	Nombre y firma de la directora o director Académico.

Instructivo para llenar el formato “Registro de asesorías académicas FO-TESE-DA-05”

Objetivo: Concentrar las actividades de asesoría que realizan las y los docentes de la División Académica.	
Distribución y Destinatarios: El original del formato es remitido a la o al jefe de división, una copia será remitida a la Dirección Académica para conocimiento y otra será conservada por la o el responsable de asesorías para archivo.	
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate.
(2) PERIODO ESCOLAR	Anotar el periodo escolar vigente.
(3) PROFESORA(OR)	Anotar el nombre completo de la profesora o profesor que reporta las asesorías.
(4) PERIODO PARCIAL REPORTADO	Anotar el periodo de evaluación parcial que se reporta.
(5) No.	Escribir el número progresivo que corresponda a cada alumna o alumno asesorado.
(6) NOMBRE Y FIRMA DEL ESTUDIANTE	Indicar el nombre completo, iniciando por el apellido paterno, de la alumna o alumno al que se proporcionó la asesoría.
(7) MATERIA	Indicar la materia por la que se solicita la asesoría, o en su caso, de la actividad por la que se solicitó la asesoría.
(8) TEMA	Puntualizar el tema que se asesoró de la materia de la cual se desprende la asesoría, o en su caso, de la actividad por la que se solicitó la asesoría.
(9) GRUPO	Indicar el grupo al que está inscrito la o el alumno.
(10) FECHA	Indicar la fecha en que se desarrolló la asesoría.
(11) FIRMA DEL ESTUDIANTE	Signar la o el alumno con su firma.
(12) FIRMA DE LA ASESORA(OR)	Anotar el nombre completo de la asesora o asesor y su firma
(13) FIRMA DE LA (EL) RESPONSABLE DE ASESORÍAS	Anotar el nombre completo de la o del Responsable de Asesorías y su firma.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES
ACADÉMICAS**

Edición:	SEGUNDA
Fecha:	ENERO 2022
Código:	210C0201030000L/02
Página:	22 de 26



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**INFORME PARCIAL PRESENTADO POR
LA O EL RESPONSABLE DE ASESORÍAS**



FO-TESE-DA-06

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Fecha: (1) _____
Periodo escolar: (2) _____

División Académica (3) _____
Nombre de la o del Responsable: (4) _____
Periodo de evaluación parcial reportado: (5) _____

1. Número total de profesoras y profesores de la División que cuentan con horas de asesoría, en el periodo de evaluación parcial: (6)
2. Número de formatos requisitados (FO-TESE-DA-14) recabados en el periodo de evaluación parcial: (7)
3. Relación de profesoras y profesores que NO entregaron formatos requisitados (FO-TESE-DA-14) en el periodo de evaluación parcial:

PROFESORA(OR)	JUSTIFICACIÓN
(8)	(9)

4. Número de asesorías brindadas en el periodo de evaluación parcial: (10)
5. Estadísticas:

ESTUDIANTES ASESORADOS POR PROFESORA(OR)	
PROFESORA(OR)	NUMERO DE ASESORÍAS EN EL PERIODO DE EVALUACIÓN PARCIAL
(11)	(12)
TOTAL	(13)

6. Problemática detectada y acciones tomadas:

PROBLEMÁTICA	ACCIONES TOMADAS	
(14)	(15)	
Elaboró:	Recibió:	Enterado:
(16) Responsable de Asesorías	(17) Jefa (e) de División	(18) Directora (or) Académico

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES
ACADÉMICAS**

Edición:	SEGUNDA
Fecha:	ENERO 2022
Código:	210C0201030000L/02
Página:	23 de 26

Instructivo para el llenado del formato “Informe parcial presentado por la o el responsable de asesorías FO-TESE-DA-06”

Objetivo: Concentrar las actividades de asesoría que realizan los docentes de la División Académica.	
Distribución y Destinatarios: El original del formato es remitido a la o el jefe de división, una copia será remitida a la Dirección Académica para conocimiento y otra será conservada por la o el responsable de asesorías para archivo	
(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 DE LA (EL) RESPONSABLE	Escribir el nombre completo de la o del docente adscrito a la División Académica referida, responsable de coordinar las actividades de asesorías.
(5) PERIODO DE EVALUACIÓN PARCIAL REPORTADO	Indicar el periodo de evaluación parcial en que se considera la información reportada.
(6) NÚMERO TOTAL DE PROFESORAS(ES) DE LA DIVISIÓN QUE CUENTAN CON HORAS DE ASESORÍA, EN EL PERIODO ESCOLAR	Indicar el sumatorio total de las profesoras o profesores de la División Académica a quienes les han sido asignadas horas de asesoría en su propuesta de contratación, en el periodo escolar referido.
(7) NÚMERO DE FORMATOS REQUISITADOS (FO-TESE-DA-14) RECABADOS EN EL PERIODO DE EVALUACIÓN PARCIAL.	Indicar el número de formatos FO-TESE-DA-14 requisitados en el periodo de evaluación parcial y que fueron remitidos por las profesoras y profesores de la División Académica, con horas de asesoría asignadas, al Responsable de Asesorías.
(8) PROFESORA (OR)	Enlistar a las profesoras y profesores que en el periodo parcial hayan omitido la entrega del formato FO-TESE-DA-14.
(9) JUSTIFICACIÓN	Especificar el motivo por el cual se dio la omisión de la entrega del formato requisitado.
(10) NÚMERO DE ASESORÍAS BRINDADAS EN EL PERIODO DE EVALUACIÓN PARCIAL.	Enlistar el total de asesorías atendidas en el periodo de evaluación parcial reportado, por el total de profesoras y profesores.
(11) PROFESORA(OR)	Enlistar las profesoras y profesores que tienen asignadas horas de asesoría.
(12) No. DE ASESORÍAS EN EL PERIODO DE EVALUACIÓN PARCIAL.	Indicar el número de asesorías que cada profesora y profesor atendió en el periodo de evaluación parcial reportado.
(13) TOTAL	Anotar el resultado de la suma de las asesorías atendidas por profesora o profesor.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES
ACADÉMICAS**

Edición:	SEGUNDA
Fecha:	ENERO 2022
Código:	210C0201030000L/02
Página:	24 de 26

(14) PROBLEMÁTICA	Indicar si hubiese existido algún inconveniente que haya alterado el óptimo desarrollo de las actividades relacionadas a las asesorías.
(15) ACCIONES TOMADAS	Indicar las acciones tomadas por la o el Responsable de Asesorías, para afrontar la problemática detectada.
(16) RESPONSABLE DE ASESORÍAS	Firma de la o del Responsable de Asesorías de la División Académica correspondiente.
(17) JEFA(E) DE DIVISIÓN	Firma de recibido de la Jefa o Jefe de la División Académica
(18) DIRECTORA(OR) ACADÉMICO	Firma de enterado de la Directora o Director Académico del TESE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS	Edición:	SEGUNDA
	Fecha:	ENERO 2022
	Código:	210C0201030000L/02
	Página:	26 de 26

Instructivo para llenar el formato “Cuestionario sobre el desempeño del asesor FO-TESE-DA-07”

Objetivo: Conocer el desempeño de los asesores, con la finalidad de mejorar la calidad de las asesorías.	
Distribución y destinatario: El original será recabado y conservado por la o el Responsable de Asesorías Académicas.	
(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate.
(2) PERIODO ESCOLAR	Indicar el periodo escolar vigente.
(3) GRUPO	Indicar el grupo al cual está inscrito la alumna o el alumno.
(4) PREGUNTAS DE 1 AL 5	Marcar la calificación según considere el desempeño de la asesora o asesor.
(5) OBSERVACIONES	Anotar cualquier comentario adicional o complementario a las preguntas.
(6) INTEGRANTES DEL CONSEJO ACADÉMICO	Anotar el nombre completo de las y los integrantes del Consejo Académico y su firma.