

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL AVANCE PROGRAMÁTICO  
DE LAS ASIGNATURAS, PRESENTADO POR EL PERSONAL  
DOCENTE DEL TESE.**

**Edición:** SEGUNDA

**Fecha:** NOVIEMBRE DE 2017

**Código:** 205DI2000/02

**Página:** I de 18

**OBJETIVO:**

Mantener un control en los planes de curso que llevan a cabo el personal docente mediante el seguimiento y evaluación del avance programático de las asignaturas presentadas por las y los docentes del TESE.

**ALCANCE:**

Aplica al personal adscrito al Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec encargado de la evaluación y seguimiento del avance programático de las asignaturas presentadas por el personal docente del TESE.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.- Artículo 16, fracción VII, Gaceta del Gobierno; 9 de septiembre de 2005.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.- Apartado VII; Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa: Dirección Académica, Gaceta del Gobierno; 31 de marzo de 2005.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección Académica es la unidad administrativa responsable de fortalecer el trabajo Técnico-Pedagógico del personal docente en el aula, a través de la elaboración y seguimiento del “Plan de curso” y del “Avance programático”.

**La (el) Jefa(e) de División deberá:**

- Firmar, sellar y turnar a la o el Responsable del Avance Programático el formato “Seguimiento de avance programático” FO-TESE-DA-11.
- Recibir de la o el Responsable del Avance Programático, el formato “plan de curso” FO-TESE-DA-09 y el “informe mensual presentado por la o el responsable de plan de curso y avance programático” FO-TESE-DA-13.
- Procesar y analizar la información del formato “informe mensual presentado por la o el responsable de plan de curso y avance programático”FO-TESE-DA-13 presentado por la profesora o profesor responsable del “plan de curso” FO-TESE-DA-09.

**La o el Responsable del Avance Programático deberá:**

- Recibir copia del formato “Plan de curso” FO-TESE-DA-09 con firma de enterada(o) de la (del) Jefa(e) de Grupo.

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL AVANCE PROGRAMÁTICO  
DE LAS ASIGNATURAS, PRESENTADO POR EL PERSONAL  
DOCENTE DEL TESE.**

**Edición:** SEGUNDA

**Fecha:** NOVIEMBRE DE 2017

**Código:** 205DI2000/02

**Página:** 2 de 18

- Recibir y archivar el formato “Seguimiento de avance programático” FO-TESE-DA-11, con sello y firma de la (del) Jefa(e) de División.
- Requisar el formato “informe mensual presentado por la o el responsable de plan de curso y avance programático” FO-TESE-DA-13, con la información de los formatos “Seguimiento de avance programático” FO-TESE-DA-11.

**El personal docente deberá:**

- Entregar a la (el) Jefa(e) de Grupo donde impartirá su cátedra, al inicio del semestre, copia del formato “Plan de curso” FO-TESE-DA-09 para conocimiento de las (los) alumnas(os).
- Requisar el formato “Seguimiento de avance programático” FO-TESE-DA-11, durante el periodo escolar y después de cada evaluación parcial, ingresando a la dirección electrónica <http://avapro.tese.edu.mx>.
- Imprimir, firmar y turnar a la (el) Jefa(e) de Grupo el formato “Seguimiento de avance programático” FO-TESE-DA-11 para su revisión.
- Recibir de la (del) Jefa(e) de Grupo, el formato “Seguimiento de avance programático” FO-TESE-DA-11 con observaciones.
- Requisar el formato “Seguimiento de avance programático” FO-TESE-DA-11, atendiendo las observaciones de la (del) Jefa(e) de Grupo al mismo.
- Recibir el formato “Seguimiento de avance programático” FO-TESE-DA-11, con firma de conformidad de la (del) Jefa(e) de Grupo, y turnarlo a la o el Responsable del Avance Programático.
- Atender las recomendaciones realizadas por la o el Responsable del Avance Programático, para que en la siguiente evaluación se apliquen las acciones pertinentes para ajustarse a lo programado.

**La (el) Jefa(e) de Grupo deberá:**

- Recibir, verificar, y turnar a la o el Responsable del Avance Programático los Formatos “Plan de Curso” FO-TESE-DA-09 e “Informe mensual presentado por la o el Responsable de Plan de Curso y Avance Programático” FO-TESE-DA-13.

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL AVANCE PROGRAMÁTICO  
DE LAS ASIGNATURAS, PRESENTADO POR EL PERSONAL  
DOCENTE DEL TESE.**

**Edición:** SEGUNDA

**Fecha:** NOVIEMBRE DE 2017

**Código:** 205DI2000/02

**Página:** 3 de 18

## **DEFINICIONES:**

**Avance programático:** Es un instrumento de apoyo académico para analizar y evaluar de manera objetiva y confiable los planes y programas de estudio vigentes.

**Plan de curso:** Programación semestral de las actividades académicas destinadas a la formación de las alumnas y los alumnos, donde se detalla el tiempo de horas práctica y teoría de los temas de la asignatura a impartir.

## **INSUMOS:**

- Entrega del formato “Plan de curso” FO-TESE-DA-09 a la (el) Jefa(e) de Grupo.

## **RESULTADOS:**

- Informe de evaluación del avance programático derivado del formato “informe mensual presentado por la o el responsable de plan de curso y avance programático” FO-TESE-DA-13.

## **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Aprobación de Plan de Curso.

## **POLÍTICAS:**

- Los Planes de Curso se harán semestralmente sustentados en los programas de estudio vigentes a la fecha de la realización, entregándose a la o el Responsable de Avance Programático, una semana después de ser recibida por parte de la (del) profesora(or) su carga académica para el semestre que inicie.
- Las actividades programadas en el Plan de Curso serán determinadas en horas reales con base al calendario escolar autorizado.
- El Avance Programático se realizará en los 5 días hábiles siguientes a la presentación de una evaluación parcial desde el inicio del curso hasta concluir el periodo escolar.
- La o el Responsable de Avance Programático deberá entregar el formato “Informe mensual presentado por la o el Responsable de Plan de Curso y Avance Programático” FO-TESE-DA-13, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega de la información requerida por parte de las (los) profesoras(es).

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL AVANCE PROGRAMÁTICO  
DE LAS ASIGNATURAS, PRESENTADO POR EL PERSONAL  
DOCENTE DEL TESE.**

**Edición:** SEGUNDA

**Fecha:** NOVIEMBRE DE 2017

**Código:** 205DI2000/02

**Página:** 4 de 18

**DESARROLLO:**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	<b>Profesora(or)</b>	Al inicio del semestre, en el grupo donde impartirá su cátedra, entrega a la (el) Jefa(e) del mismo copia del formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09 para conocimiento de las (los) alumnas(os).
2.	<b>Jefa(e) de Grupo</b>	Recibe copia del formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09, firma de enterada(o) y turna el formato en cuestión a la o el Responsable del Avance Programático.
3.	<b>Responsable del Avance Programático</b>	Recibe copia del formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09 con firma de enterada(o) de la (del) Jefa(e) de Grupo, archiva. Queda en espera de la fecha de la evaluación parcial.
4.	<b>Profesora(or)</b>	Durante el periodo escolar y después de cada evaluación parcial, ingresa a la dirección electrónica <a href="http://avapro.tese.edu.mx">http://avapro.tese.edu.mx</a> , requisita el formato "Seguimiento de avance programático" FO-TESE-DA-11, imprime, firma, gestiona las firmas de la (del) Presidenta(e) de Academia y de la (del) Jefa(e) de División y lo turna a la (el) Jefa(e) de Grupo.
5.	<b>Jefa(e) de Grupo</b>	Recibe formato "Seguimiento de avance programático" FO-TESE-DA-11, lo revisa y compara con el formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09, determina si está de acuerdo con lo reportado en el mismo.
6.		Si no está de acuerdo con lo reportado en el formato "Seguimiento de avance programático" FO-TESE-DA-11, realiza las observaciones y comentarios que considere pertinentes y turna a la (el) Profesora(or).
7.	<b>Profesora(or)</b>	Recibe el formato con observaciones; ingresa a la dirección electrónica <a href="http://avapro.tese.edu.mx">http://avapro.tese.edu.mx</a> , requisita el formato "Seguimiento de avance programático" FO-TESE-DA-11, atendiendo los comentarios al mismo, imprime, firma, gestiona las firmas de la (del) Presidenta(e) de Academia y de la (del) Jefa(e) de División y lo turna a la (el) Jefa(e) de Grupo. Regresa a la actividad número cinco.

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL AVANCE PROGRAMÁTICO  
DE LAS ASIGNATURAS, PRESENTADO POR EL PERSONAL  
DOCENTE DEL TESE.**

**Edición:** SEGUNDA

**Fecha:** NOVIEMBRE DE 2017

**Código:** 205DI2000/02

**Página:** 5 de 18

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
8.	<b>Jefa(e) de Grupo</b>	Si está de acuerdo con lo reportado en el formato “Seguimiento de avance programático” FO-TESE-DA-11, firma de conformidad y turna a la (el) Profesora(or).
9.	<b>Profesora(or)</b>	Recibe formato “Seguimiento de avance programático” FO-TESE-DA-11, con firma de conformidad de la (del) Jefa(e) de Grupo, turna a la o el Responsable del Avance Programático.
10.	<b>Responsable del Avance Programático</b>	Recibe el formato “Seguimiento de avance programático” FO-TESE-DA-11, lo valida contra al formato “Plan de curso” FO-TESE-DA-09, determina si cumple con la programación del curso.
11.		Si el formato “Seguimiento de avance programático” FO-TESE-DA-11, no cumple la programación del curso, realiza observaciones y sugerencias sobre la administración del tiempo asignado, con la finalidad de establecer alternativas de mejora, para que en la siguiente evaluación puedan subsanarse las deficiencias detectadas; informa a la (el) profesora(or) las estrategias a seguir de manera económica. Firma el formato de visto bueno y turna a la (el) Jefa(e) de División. Se conecta con la actividad número 14.
12.	<b>Profesora(or)</b>	Se entera, atiende las recomendaciones y en la siguiente evaluación parcial aplica las acciones pertinentes para ajustarse a lo programado. Regresa a la actividad número cuatro.
13.	<b>Responsable del Avance Programático</b>	Si el formato “Seguimiento de avance programático” FO-TESE-DA-11, cumple la programación del curso, firma de visto bueno y turna a la (el) Jefa(e) de División.
14.	<b>Jefa(e) de División</b>	Recibe el formato “Seguimiento de avance programático” FO-TESE-DA-11, firma, sella y turna a la o el Responsable del Avance Programático.
15.	<b>Responsable del Avance Programático</b>	Recibe formato “Seguimiento de avance programático” FO-TESE-DA-11, con sello y firma de la (del) Jefa(e) de División, archiva temporalmente.
16.		Con la información de los formatos “Seguimiento de avance programático” FO-TESE-DA-11, requisita el formato “informe mensual presentado por la o el responsable de plan de curso y

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL AVANCE PROGRAMÁTICO  
DE LAS ASIGNATURAS, PRESENTADO POR EL PERSONAL  
DOCENTE DEL TESE.**

**Edición:** SEGUNDA

**Fecha:** NOVIEMBRE DE 2017

**Código:** 205DI2000/02

**Página:** 6 de 18

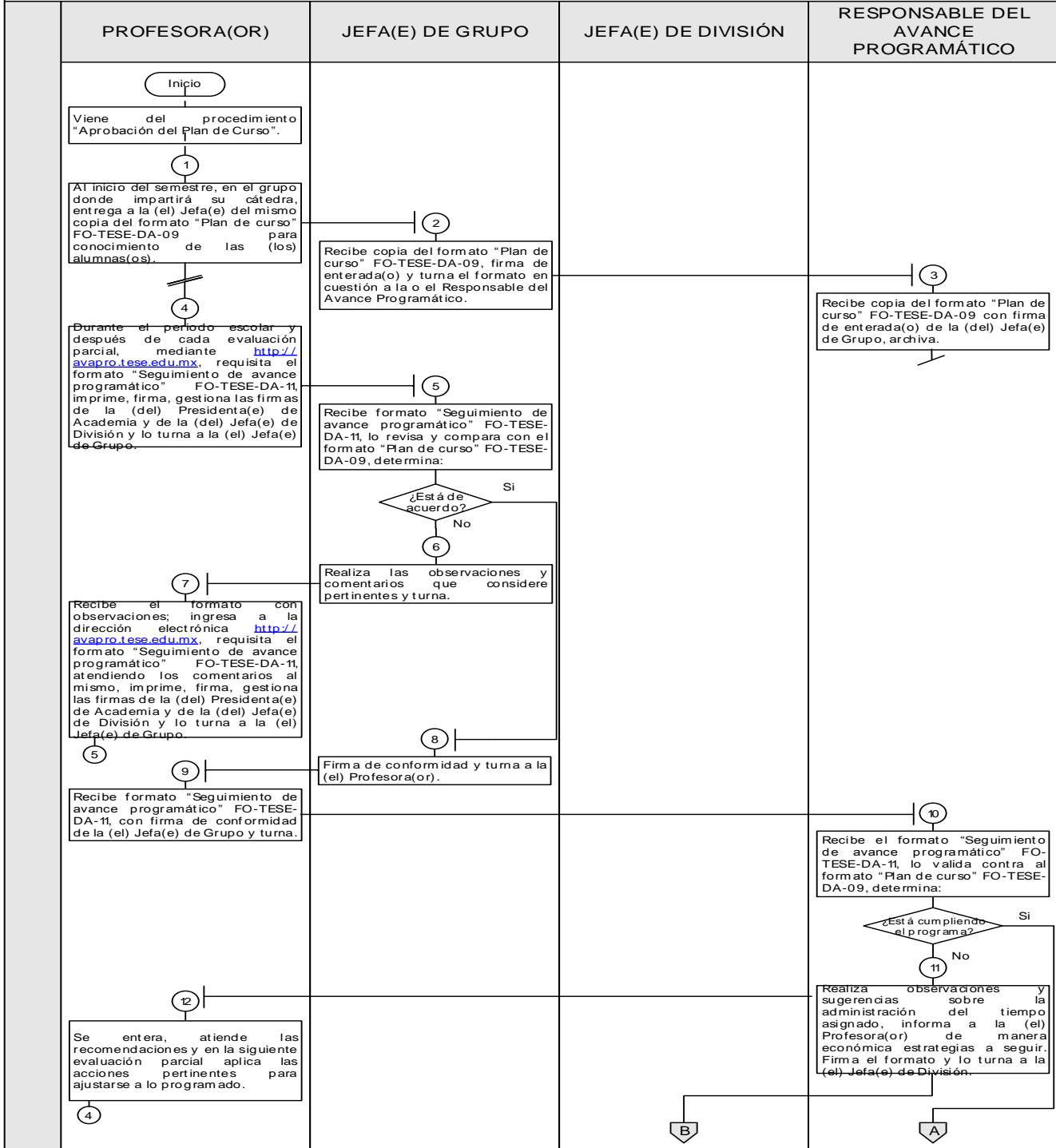
<b>No.</b>	<b>Unidad Administrativa/Puesto</b>	<b>Actividad</b>
		avance programático” FO-TESE-DA-13, turna el mismo a la (el) Jefa(e) de División.
17.	<b>Jefa(e) de División</b>	Recibe formato “informe mensual presentado por la o el responsable de plan de curso y avance programático” FO-TESE-DA-13, procesa y analiza la información para la toma de decisiones posteriores, archiva en expediente.

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL AVANCE PROGRAMÁTICO  
DE LAS ASIGNATURAS, PRESENTADO POR EL PERSONAL  
DOCENTE DEL TESE.**

**Edición:** SEGUNDA  
**Fecha:** NOVIEMBRE DE 2017  
**Código:** 205DI2000/02  
**Página:** 7 de 18

**DIAGRAMACIÓN:**

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL AVANCE PROGRAMÁTICO PRESENTADO POR EL PERSONAL DOCENTE DEL TESE**



**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL AVANCE PROGRAMÁTICO  
DE LAS ASIGNATURAS, PRESENTADO POR EL PERSONAL  
DOCENTE DEL TESE.**

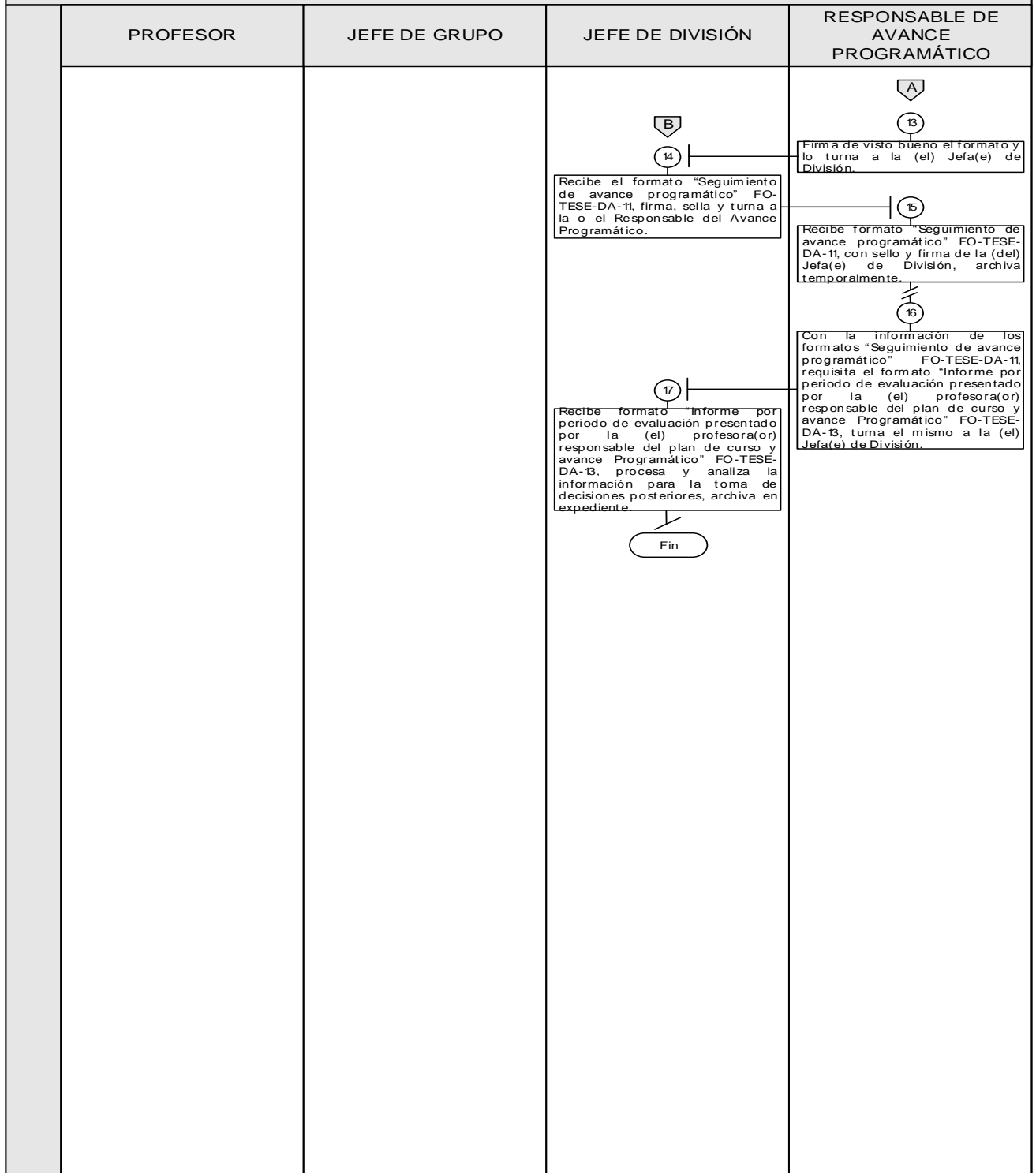
**Edición:** SEGUNDA

**Fecha:** NOVIEMBRE DE 2017

**Código:** 205DI2000/02

**Página:** 8 de 18

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL AVANCE PROGRAMÁTICO PRESENTADO POR LOS DOCENTES**





**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL AVANCE PROGRAMÁTICO  
DE LAS ASIGNATURAS, PRESENTADO POR EL PERSONAL  
DOCENTE DEL TESE.**

**Edición:** SEGUNDA

**Fecha:** NOVIEMBRE DE 2017

**Código:** 205DI2000/02

**Página:** 9 de 18

**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir el cumplimiento del Plan de Curso:**

No. de actividades realizadas del “Plan de Curso”

\_\_\_\_\_  
No. de actividades programadas en el “Plan de  
Curso”

\*100=

% de cumplimiento del “Plan de  
Curso” por profesora(or).

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Plan de Curso.

FO-TESE-DA-09

Seguimiento de Avance Programático.

FO-TESE-DA-11

Informe Mensual Presentado por la o el Responsable de Plan de Curso y  
Avance Programático.

FO-TESE-DA-13

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL AVANCE PROGRAMÁTICO  
DE LAS ASIGNATURAS, PRESENTADO POR EL PERSONAL  
DOCENTE DEL TESE.**

**Edición:** SEGUNDA  
**Fecha:** NOVIEMBRE DE 2017  
**Código:** 205DI2000/02  
**Página:** 10 de 18

**Formato “Plan de Curso” FO-TESE-DA-09.**

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	<b>PLAN DE CURSO</b>  FO-TESE-DA-09	
---	---	---

DIVISIÓN ACADÉMICA:(1)

PERIODO:(2)

Hoja de(3)

NO. DE EMPLEADA(O): (4)

ACADEMIA: (7)

HORAS

SEMANA:(10)

GRUPO: (13)

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DE LA

ASIGNATURA: (15)

PROFESORA(OR): (5)

ASIGNATURA:(8)

SEMESTRE:(11)

NO. DE ALUMNAS(O5):

(14)

NOMBRAMIENTO: (6)

CLAVE:(7)

TURNO:(12)

No DE UNIDAD	NOMBRE DE LA UNIDAD	TIEMPO (APROX.) SESION/SEM. SESION =2 HRS	RECURSOS	FORMA DE EVALUACIÓN
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Elaboró:	Revisó y Visto Bueno:	Enterado:
(21)	(22)	(23)
Docente Curricular	Presidenta(e) de Academia	Jefa(e) de División

**Instructivo para el llenado del formato  
“Plan de Curso” FO-TESE-DA-09.**

**Objetivo:** Administrar las sesiones que se realizarán para el desarrollo de cada unidad temática de cada asignatura que impartan las (los) profesoras(es).

**Distribución y destinatarios:** Se requisita en original y es conservado por la o el Responsable de Plan de Curso y Avance Programático.

1.	DIVISIÓN ACADÉMICA	Anotar la División Académica de que se trate.
2.	PERIODO	Registrar el periodo escolar en el cual se está impartiendo la materia.
3.	HOJA	Registrar el número de hojas que corresponda a la página que se está trabajando y el total (ejemplo: Hoja 1 de 5).
4.	NO. DE EMPLEADA(O)	Registrar el número de identificación asignado por la Institución al personal docente.
5.	PROFESORA(OR)	Anotar el nombre(s), apellido paterno y materno del personal docente que este impartiendo la asignatura.
6.	NOMBRAMIENTO	Registrar el número de horas totales asignadas al personal docente en su propuesta de nombramiento.
7.	ACADEMIA	Anotar el nombre de la Academia a la que pertenece la asignatura en cuestión.
8.	ASIGNATURA	Anotar el nombre de la asignatura en cuestión.
9.	CLAVE	Registrar el identificador de la asignatura en cuestión.
10.	HORAS SEMANA	Registrar las horas totales a la semana en las que se imparte la asignatura en cuestión.
11.	SEMESTRE	Registrar el semestre en el que se está imparte la asignatura en cuestión.
12.	TURNO	Especificar el turno en el cual se imparte la asignatura en cuestión.
13.	GRUPO	Registrar el o los grupos a los que se les está impartiendo la asignatura en cuestión y que derivan del plan de curso.
14.	NO. DE ALUMNAS(OS)	Registrar el número total de alumnas(os) inscritas(os) en la asignatura y grupo en cuestión (Este espacio se complementará hasta contar con las listas oficiales de alumnas y alumnos inscritos).
15.	OBJETIVO O PROPÓSITO DE LA ASIGNATURA	Describir claramente los conocimientos, habilidades o actitudes que lograrán las (los) alumnas(os) durante y al término del desarrollo de la asignatura en cuestión.
16.	NO. DE UNIDAD	Registrar las unidades didácticas que comprenden el programa de estudios de la asignatura en cuestión.

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL AVANCE PROGRAMÁTICO  
DE LAS ASIGNATURAS, PRESENTADO POR EL PERSONAL  
DOCENTE DEL TESE.**

**Edición:** SEGUNDA

**Fecha:** NOVIEMBRE DE 2017

**Código:** 205DI2000/02


**Página:** 12 de 18

17.	NOMBRE DE LA UNIDAD	Anotar los nombres de las unidades didácticas o temáticas según corresponda.
18.	TIEMPO (APROX.) SESIÓN/SEM	Indicar el número y tiempo de las sesiones que se estiman emplear en el desarrollo del tema. El total de sesiones por asignatura se calcula contando el total de clases que se tendrán en cada grupo según el horario asignado y el calendario escolar partiendo de la premisa de que cada clase durará 2 horas.
19.	RECURSOS	Especificar los requerimientos mínimos que necesita el personal docente para el desarrollo de cada tema.
20.	FORMA DE EVALUACIÓN	Especificar las ponderaciones y criterios que servirán para calificar el aprendizaje de las alumnas y los alumnos.
21.	ELABORÓ PROFESORA(OR):	Registrar nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la (del) Profesora(or) que elabora.
22.	REVISÓ PRESIDENTA(E) DE ACADEMIA	Registrar nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la (del) Presidenta(e) de Academia a la que corresponda la asignatura.
23.	Vo. Bo. JEFA(E) DE DIVISIÓN	Registrar nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la (del) Jefa(e) de División.

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL AVANCE PROGRAMÁTICO  
DE LAS ASIGNATURAS, PRESENTADO POR EL PERSONAL  
DOCENTE DEL TESE.**

**Edición:** SEGUNDA  
**Fecha:** NOVIEMBRE DE 2017  
**Código:** 205DI2000/02  
**Página:** 13 de 18

**Formato “Seguimiento de Avance Programático”, FO-TESE-DA-11.**

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<p>SEGUIMIENTO DE AVANCE PROGRAMATICO FO-TESE-DA-II</p>			
<p>DIVISIÓN ACADÉMICA DE XXXXXXX (1)</p>				
<p>PROFESORA(OR): (3) ASIGNATURA: (4) HORAS TOTALES: (7) % DE AVANCE DE TEMAS CUBIERTOS: (10)</p>	<p>SEMESTRE: (8)</p>	<p>FECHA: (2) GRUPO: (5) PLAN: (6) CORTE: (9)</p>		
UNIDAD (11)	TEMAS (12)	HORAS UTILIZADAS POR TEMA (13)	OBSERVACIONES (14)	ALTERNATIVAS (15)

Página 1 de 3 (16)

Elaboró (17)	Revisó (18)	V.o. Bo. (19)
Profesora(or):	Presidenta(e) de Academia:	Jefa(e) de División:

**Instructivo para el llenado del formato  
“Seguimiento de Avance Programático” FO-TESE-DA-11.**

**Objetivo:** Informar el desarrollo y seguimiento del plan de curso.

**Distribución y destinatarios:** Es requisitado en original por el personal docente que imparte la asignatura y es resguardado por la o el Responsable de Plan de Curso y Avance Programático.

1.	DIVISIÓN ACADÉMICA	Anotar la División Académica de que se trate.
2.	FECHA	Registrar el día, mes y año en que se requisita el formato (dd/mm/aaaa).
3.	PROFESORA(OR)	Anotar el nombre(s), apellido paterno y materno de la (del) profesora(or) que reporta el avance programático.
4.	ASIGNATURA	Anotar el nombre de la materia que se reporta.
5.	GRUPO	Anotar el o los números de grupo en los cuales se está aplicando el plan de curso.
6.	PLAN	Indicar el denominativo que caracteriza al plan de estudios sobre el cual se está desarrollando el plan de curso (ejemplo: competencias, siglo XXI, etc).
7.	HORAS TOTALES	Registrar la sumatoria de las horas cubiertas por la (el) el profesora(or) en el desarrollo de los temas señalados en el formato que se requisita.
8.	SEMESTRE	Registrar el semestre lectivo al cual refiere el plan de curso y las asignaturas en cuestión.
9.	CORTE	Indicar la fecha que comprende la información requisitada en relación al plan de curso.
10.	%DE AVANCE DE TEMAS CUBIERTOS	Anotar el % de avance de los temas que se cubrieron
11.	UNIDAD	Anotar el número de la unidad correspondiente.
12.	TEMAS	Especificar los tópicos de los cuales se desprende el plan de curso y que se aplicaron o desarrollaron en el periodo reportado.
13.	HORAS UTILIZADAS POR TEMA	Indicar el número de horas que el personal docente empleará en el desarrollo de cada uno de los temas del plan de curso.
14.	OBSERVACIONES	Mencionar los aspectos relevantes en el desarrollo de los temas, que hayan causado atrasos u omisiones o que hayan permitido sobrepasar las metas.
15.	ALTERNATIVAS	Describir las acciones que el personal docente propone para corregir desviaciones o modificar el plan original en el caso de haber superado las metas
16.	PÁGINA	Registrar el número de página que corresponda al total de páginas que se está trabajando y el total (ejemplo: Página 1 de 5).

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL AVANCE PROGRAMÁTICO  
DE LAS ASIGNATURAS, PRESENTADO POR EL PERSONAL  
DOCENTE DEL TESE.**

**Edición:** SEGUNDA

**Fecha:** NOVIEMBRE DE 2017

**Código:** 205DI2000/02

**Página:** 15 de 18

17.	ELABORÓ PROFESORA(OR):	Registrar nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la (del) Profesora(or) que elabora.
18.	REVISÓ PRESIDENTA(E) DE ACADEMIA	Registrar nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la (del) Presidenta(e) de Academia a la que corresponda la asignatura.
19.	Vo. Bo. JEFA(E) DE DIVISIÓN	Registrar nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la (del) Jefa(e) de División.

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL AVANCE PROGRAMÁTICO  
DE LAS ASIGNATURAS, PRESENTADO POR EL PERSONAL  
DOCENTE DEL TESE.**

**Edición:** SEGUNDA

**Fecha:** NOVIEMBRE DE 2017

**Código:** 205DI2000/02

**Página:** 16 de 18

**Formato “Informe Mensual Presentado por la o el Responsable de Plan de Curso y Avance Programático” FO-TESE-DA-13.**

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<p><b>INFORME MENSUAL PRESENTADO POR LA O EL PROFESOR RESPONSABLE DE PLAN DE CURSO Y AVANCE PROGRAMÁTICO</b> FO-TESE-DA-13</p>	
--	--	---

**DIRECCION ACADEMICA**

Fecha: (1) \_\_\_\_\_

Periodo escolar: (2) \_\_\_\_\_

División Académica (3) \_\_\_\_\_

Nombre de la o el Responsable: (4) \_\_\_\_\_

Periodo reportado: (5) \_\_\_\_\_

No. de informe: (6) \_\_\_\_\_

1. Número total de asignaturas desarrolladas en el periodo escolar: (7) \_\_\_\_\_
2. Número de formatos requisitados (FO-TESE-DA-09, 10 y/o 11) recibidos en el mes: (8) \_\_\_\_\_
3. Relación de profesor(a)s que NO entregaron formatos requisitados (FO-TESE-DA-09, 10 y/o 11) en el mes:

PROFESOR (9)	ASIGNATURA (10)	GRUPO (11)	JUSTIFICACION (12)

4. Porcentaje de tiempo efectivo empleado en el desarrollo de cada tema:

ASIGNATURA (13)	GRUPO (14)	% DE TIEMPO PROGRAMADO EMPLEADO (15)	JUSTIFICACION (16)

5. Porcentaje de temas cubiertos en cada asignatura:

ASIGNATURA (17)	GRUPO (18)	% TEMAS CUBIERTOS (19)	JUSTIFICACION (20)

6. Problemática detectada y acciones tomadas:

PROBLEMATICA (21)	ACCIONES TOMADAS (22)

7. Actividades inherentes realizadas en el periodo reportado:  
(23) \_\_\_\_\_

Elabora: (24) Responsable de Plan de Curso y Avance Programático	Revisó y Visto Bueno: (25) Jefe(a) de División	Enterao: (26) Directora(or) Académica(o)
---	--	--



**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL AVANCE PROGRAMÁTICO  
DE LAS ASIGNATURAS, PRESENTADO POR EL PERSONAL  
DOCENTE DEL TESE.**

**Edición:** SEGUNDA

**Fecha:** NOVIEMBRE DE 2017

**Código:** 205DI2000/02

**Página:** 17 de 18

**Instructivo para el llenado del formato**

**“Informe Mensual Presentado por la o el Responsable de Plan de Curso y Avance Programático”  
FO-TESE-DA-13.**

**Objetivo:** Informar de manera mensual a la (el) Jefa(e) de la División Académica y Directora(or) Académica(o), acerca del desarrollo del plan de curso y avance programático.

**Distribución y destinatarios:** Se requisita en original por la o el Responsable del Plan de Curso y Avance Programático, el original del formato es conservado por la (el) Jefa(e) de la División Académica, se obtienen dos copias fotostática del mismo, una se envía a la Dirección Académica y otra la archiva la o el Responsable de Plan de Curso y Avance Programático.

1.	FECHA	Registrar día, mes y año en que es requisitado el formato: dd/mm/aaaa.
2.	PERIODO ESCOLAR	Registrar el periodo escolar del cual se desprende la elaboración del formato.
3.	DIVISIÓN ACADÉMICA	Anotar la División Académica de que se trate la requisición del formato.
4.	NOMBRE(S) DE LA O EL RESPONSABLE	Nombre(s), apellido paterno y materno del personal docente adscrito a la División Académica referida y responsable de coordinar las actividades de plan de curso y avance programático.
5.	PERIODO REPORTADO	Indicar el periodo en que se considera la información reportada.
6.	No. DE INFORME	Indicar el número de informe del que se trate.
7.	NÚMERO TOTAL DE ASIGNATURAS DESARROLADAS EN EL PERIODO ESCOLAR	Indicar la sumatoria total de asignaturas que se imparten en la División Académica en el periodo escolar referido.
8.	NÚMERO DE FORMATOS REQUISITADOS (FO-TESE-DA-09, 10 y/o RECABADOS EN EL MES	Indicar el número de formatos requisitados, mensuales, que fueron remitidos por las (los) profesoras(es) de la División Académica a la o el Responsable de Plan de Curso y Avance Programático.
9.	PROFESORA(OR)	Enlistar el nombre(s), apellido paterno y materno del personal docente que en el mes hayan omitido la entrega de los formatos correspondientes.
10.	ASIGNATURA	Indicar las asignaturas que cada profesora(or) enlistado haya omitido de requisitar el formato correspondiente. El total deberá ser menor o igual a la sumatoria total de asignaturas que se imparten en el periodo escolar.
11.	GRUPO	Indicar el grupo al que corresponde la asignatura referida.

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL AVANCE PROGRAMÁTICO  
DE LAS ASIGNATURAS, PRESENTADO POR EL PERSONAL  
DOCENTE DEL TESE.**

**Edición:** SEGUNDA

**Fecha:** NOVIEMBRE DE 2017

**Código:** 205DI2000/02

**Página:** 18 de 18

12.	JUSTIFICACIÓN	Especificar el motivo por el cual se dio la omisión de la entrega del formato requisitado.
13.	ASIGNATURA	Enlistar el total de asignaturas impartidas en el periodo escolar.
14.	GRUPO	Enlistar el grupo que corresponde a cada asignatura.
15.	% DE TIEMPO PROGRAMADO EMPLEADO	Indicar el porcentaje de tiempo efectivo empleado en el desarrollo de cada tema, con relación al tiempo planeado.
16.	JUSTIFICACIÓN	Especificar los motivos por los cuales el tiempo programado para cada tema no fue cubierto por el personal docente en el desarrollo real de la asignatura.
17.	ASIGNATURA	Enlistar el total de asignaturas impartidas en el periodo escolar.
18.	GRUPO	Enlistar el grupo que corresponde a cada asignatura.
19.	% TEMAS CUBIERTOS	Indicar el porcentaje de temas cubiertos en la asignatura, con relación a los temas considerados en el programa de estudio.
20.	JUSTIFICACIÓN	Especificar los motivos por los cuales los temas programados en la asignatura no fueron cubiertos por personal docente en el desarrollo real de la asignatura.
21.	PROBLEMÁTICA	Indicar si hubiese existido algún inconveniente que haya alterado el óptimo desarrollo de las actividades relacionadas a la planeación de cursos y avance programático.
22.	ACCIONES TOMADAS	Indicar las acciones tomadas por la o el Responsable de Plan de Curso y Avance Programático, para soportar la problemática detectada.
23.	ACTIVIDADES INHERENTES REALIZADAS EN EL PERIODO REPORTADO	Anotar las actividades realizadas por la o el Responsable de Plan de Curso y Avance Programático, durante el periodo reportado, que se relacionen con dicha función.
24.	RESPONSABLE DE PLAN DE CURSO Y AVANCE PROGRAMÁTICO	Nombre(s), apellido paterno y materno de la o el Responsable de Plan de Curso y Avance Programático.
25.	JEFA(E) DE DIVISIÓN	Nombre(s), apellido paterno y materno y firma de visto bueno de la (del) Jefa(e) de la División Académica
26.	DIRECTORA(OR) ACADÉMICO	Nombre(s), apellido paterno y materno y firma de la (del) Directora(or) Académica(o) del TESE.