

PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA	Edición: PRIMERA
	Fecha: SEPTIEMBRE DE 2017
	Código: 205D12000/04
	Página: I de 23

NOMBRE:

Impartición y Evaluación de Asesorías Académicas a Alumnas y Alumnos del TESE.

OBJETIVO:

Mejorar el desempeño académico de los estudiantes, a través de la atención personalizada o en grupo, la cual será proporcionada por las y los docentes adscritos a las Divisiones académicas, mediante asesorías académicas que permitan un adecuado apoyo en las asignaturas donde el alumnado así lo requiera.

ALCANCE:

Aplica a las alumnas y los alumnos de las distintas áreas académicas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec que requieran de asesorías académicas para mejorar su desempeño académico, además de los docentes facultados para este procedimiento.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, Gaceta del Estado de México del 26 de abril del 2016.
- 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, capítulo VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el día 1 de junio de 2016.
- 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

La Dirección Académica a través de las Divisiones Académicas serán responsables de llevar a cabo la impartición y evaluación de las asesorías académicas a las alumnas y alumnos del TESE.

El Consejo Académico deberá:

- Ser el responsable reunir la información del Formato FO-TESE-DA-15 “Cuestionario sobre el desempeño de la o del Asesor”.
- Notificar a las y los titulares de las divisiones sobre los resultados de las encuestas encontradas en el buzón.

La Jefa o el Jefe de División deberá:

- Ser quien asigne las horas para asesoría de las y los docentes.
- Proporciona a las y los alumnos el cuestionario sobre el desempeño de la o del asesor.
- Valida el informe de asesorías y determina si existen observaciones que emitir.
- Comunica a la o al profesor las observaciones pertinentes.

La o el Responsable de Asesorías Académicas deberá:

- Ser quien reciba, concentre y cuantifique la información proporcionada por todas y todos las y los profesores de la División Académica Correspondiente.

Las y los profesores del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec deberán:

- Informan a las y los alumnos sobre horarios de asesorías.
- Serán responsables de brindar la asesoría a las y los estudiantes que la soliciten dentro del horario designado por la División Académica para esa actividad.
- Entregan a la o al responsable de asesorías el registro de asesorías.
- Realizan acciones de mejora y correctivas de acuerdo a las observaciones recibidas.

Las y los estudiantes deberán:

- Ser responsables de acudir a las asesorías cuando así lo requieran para reforzar los temas del programa de estudio.
- Llenar el registro de asesorías y el cuestionario sobre el desempeño de la o del asesor y lo entregaran a quien corresponda.

DEFINICIONES.

Asesor: Profesora o profesor encargado de proporcionar las asesorías.

Asesoría: 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, etc. y que estén relacionados con la asignatura que imparte o bien con el área de expertiz.

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.

INSUMOS

- Formato FO-TESE-DA-O6 de las y los Profesores con asignación de horas de asesoría.

RESULTADOS

- Estudiantes asesorados para reforzar los temas del programa de estudio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Contratación de personal docente y administrativo.

POLÍTICAS

- La asesoría será una actividad obligatoria para las y los profesores 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.

PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Edición: PRIMERA

Fecha: SEPTIEMBRE DE 2017

Código: 205D I 2000/04

Página: 4 de 23

- Las alumnas y los alumnos podrán solicitar asesoría en cualquier momento que así lo requieran 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.
- Las alumnas y los alumnos podrán solicitar asesoría a cualquier profesora o profesor que integre la plantilla docente de la División Académica a la que pertenecen e inclusive de las demás carreras que imparte el Tecnológico, si fuera necesario.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
		Viene del procedimiento de “contratación de personal Docente y Administrativo” del Departamento de Personal.
1.	Jefa(e) de División	<p>Previo al inicio del periodo escolar, asigna horarios de asesoría en los que se especifican las horas y lugar para cada profesora y profesor, mismos que se encuentran plasmados en el formato “Propuesta de contratación de personal docente” FO-TESE-DA-O6. La profesora o profesor conocerá en ese momento las horas de asesoría asignadas para comunicárselas a las y los estudiantes.</p> <p>Proporciona a las y los alumnos Formato “Cuestionario sobre el desempeño del asesor” FO-TESE-DA-15 e informa la ubicación del buzón donde depositarlo. Conectándose con la operación número 5.</p>
2.	Profesoras(es)	Al inicio del periodo escolar, informan de manera verbal a las alumnas y alumnos, los horarios de asesoría para el semestre lectivo el primer día de clase y lo publican de manera visible en el espacio asignado para dicha actividad.
3.	Alumnas(os)	<p>Se enteran y acuden a asesoría académica o grupal:</p> <p>Previo a las evaluaciones parciales. Cuando existan dudas en los temas vistos en clase. Cuando se desee reforzar o ampliar el conocimiento. Previo a las evaluaciones cuando requieran prepararse, ya sea en segunda oportunidad, global o equivalente, según corresponda.</p> <p>En caso de ser necesario, para preparación de proyectos, residencias profesionales, servicio social, actividades complementarias y las que se consideren necesarias de acuerdo al perfil de la profesora o del profesor o área de expertiz.</p>
4.	Profesoras(es)	Atienden, asesoran y proporcionan a las y los alumnos el formato “Registro de Asesorías Académicas” FO-TESE-DA-14 para su registro.
5.	Alumnas(os)	Reciben y llenan el formato “Registro de Asesorías Académicas” FO-TESE-DA-14 y lo entregan a la o al profesor. Asimismo, y de manera voluntaria, llenan el formato “Cuestionario sobre el desempeño de la o del Asesor” FO-TESE-DA-15 el cuál colocan

PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Edición: PRIMERA

Fecha: SEPTIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/04

Página: 6 de 23

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
		en el Buzón de la División, para la revisión por parte del Consejo Académico. Conecta con la actividad 8.
6.	Profesoras(es)	Después de tres días de cada periodo de evaluación parcial proporcionan a la o al Responsable de Asesorías de la División Académica correspondiente, el formato “Registro de Asesorías Académicas” FO-TESE-DA-14 debidamente llenado por las y los alumnos.
7.	Responsable de Asesorías	Por cada periodo de evaluación parcial recibe de todas las profesoras o profesores, formato “Registro de Asesorías Académicas” FO-TESE-DA-14. Registra y concentra la información de todos las o los docentes en el formato “Informe parcial presentado por la o el Responsable de Asesorías” FO-TESE-DA-16. Entrega a la o al Jefe de División. Se conecta con el paso 9.
8.	Consejo Académico	Después de cinco días de cada periodo de evaluación parcial, revisa el Buzón donde las y los alumnos depositaron el formato “Cuestionario sobre el desempeño de la o del Asesor” FO-TESE-DA-15. Revisa y notifica por escrito a la Jefa o Jefe de División.
9.	Jefa(e) de División	Recibe por parte de la o del Responsable de Asesorías el formato “Informe parcial presentado por la o el Responsable de Asesorías” FO-TESE-DA-16 y por parte del Consejo Académico notificación de las observaciones generadas en el formato “Cuestionario sobre el desempeño de la o del Asesor” FO-TESE-DA-15 depositado en el Buzón. Valida el informe de asesorías y determina: ¿existen observaciones que emitir? .
10.		Si , emite observaciones y las turna a las profesoras y profesores para ser atendidas, y genera estrategias divisionales de mejora y correctivas.
11.	Profesoras(es)	Reciben las observaciones, realizan las acciones de mejora y correctivas para implementarlas en el siguiente periodo de asesorías.
12.	Jefa(e) de División	No , comunica mediante oficio en original y copia a la profesora o profesor asesor la retroalimentación positiva y archiva expediente.
13.	Profesoras(es)	Recibe oficio, se entera de la retroalimentación y archiva.

PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Edición: PRIMERA

Fecha: SEPTIEMBRE DE 2017

Código: 205D I 2000/04

Página: 7 de 23

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
		Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Edición: PRIMERA

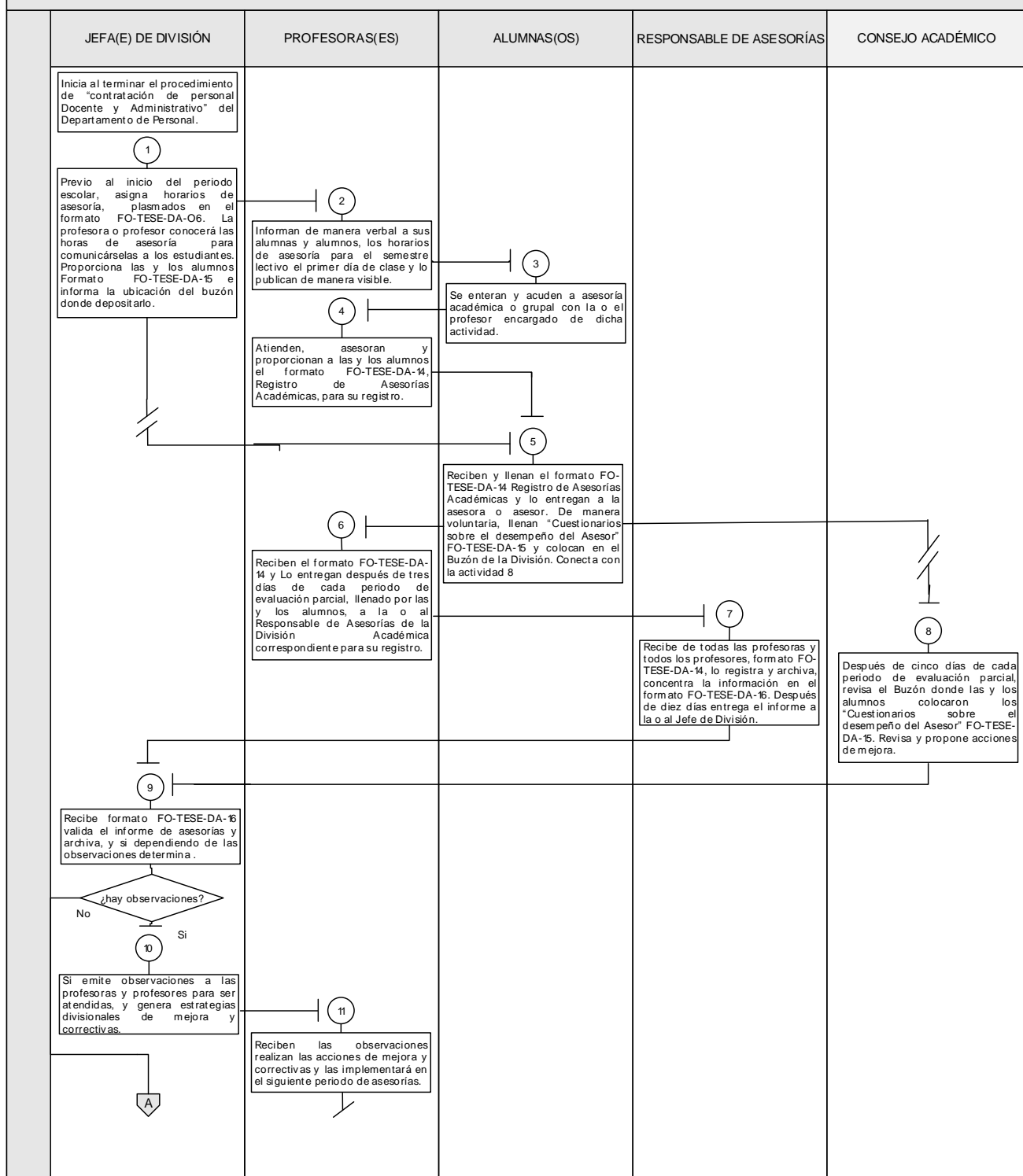
Fecha: SEPTIEMBRE DE 2017

Código: 205D I 2000/04

Página: 8 de 23

DIAGRAMACIÓN

IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE ASESORÍAS ACADÉMICAS A ALUMNAS Y ALUMNOS DEL TESE.



PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA


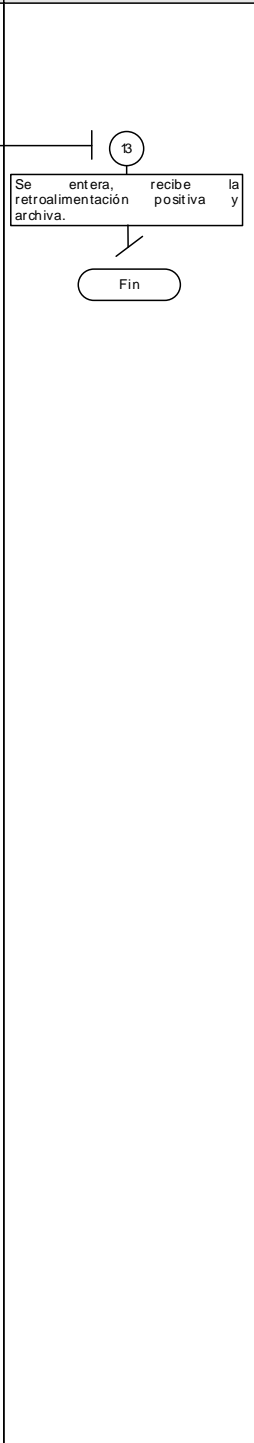
Edición: PRIMERA

Fecha: SEPTIEMBRE DE 2017

Código: 205D I 2000/04

Página: 9 de 23

IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE ASESORÍAS ACADÉMICAS A ALUMNAS Y ALUMNOS DEL TESE.

JEFA(E) DE DIVISIÓN	PROFESORAS(ES)	ALUMNAS(OS)	RESPONSABLE DE ASESORÍAS	CONSEJO ACADÉMICO
 <p>De no existir observaciones comunica Por oficio la retroalimentación a la profesora o profesor asesor y archiva expediente.</p>	 <p>Se entera, recibe la retroalimentación positiva y archiva.</p> <p>Fin</p>			

MEDICIÓN

Indicador para medir la satisfacción de las alumnas(os) asesorados por cada profesor.

Sumatoria de la calificación resultante en cada cuestionario requisitado por las y los estudiantes

Sumatoria de cuestionarios

X 100=

Promedio de calificación por profesora(or)

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Registro de asesorías académicas

FO-TESE-DA-14

Cuestionario sobre el desempeño del profesor que brindo asesoría

FO-TESE-DA-15

Informe parcial presentado por el Responsable de Asesorías

FO-TESE-DA-16

Propuesta de contratación de personal docente

FO-TESE-DA-O6

**Instructivo para llenar el formato
“Registro de asesorías académicas FO-TESE-DA-14”**

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.

**Instructivo para llenar el formato
“Cuestionario sobre el desempeño del asesor FO-TESE-DA-15”**

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.

PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Edición: PRIMERA

Fecha: SEPTIEMBRE 2017

Código: 205D I 2000/04

Página: 15 de 23

Informe mensual presentado por la o el responsable de asesorías FO-TESE-DA-16GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**INFORME PARCIAL PRESENTADO POR
LA O EL RESPONSABLE DE ASESORÍAS
FO-TESE-DA-16**

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) (8)	JUSTIFICACIÓN (9)

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

5. Estadísticas:

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

6. Problemática detectada y acciones tomadas:

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

**Instructivo para el llenado del formato
“Informe parcial presentado por la o el responsable de asesorías FO-TESE-DA-16”**

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

PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**Edición:** PRIMERA**Fecha:** SEPTIEMBRE 2017**Código:** 205D I 2000/04**Página:** 17 de 23

	profesora o profesor.
(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.

PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Edición: PRIMERA

Fecha: SEPTIEMBRE 2017

Código: 205D12000/04

Página: 18 de 23

Propuesta de contratación de personal docente FO-TESE-DA-06



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**PROPUESTA DE CONTRATACIÓN O
RECONTRATACIÓN DEL PERSONAL
DOCENTE**

FO-TESE-DA-06



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: 19 de 23

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:

 (78)

RESULTADOS A ENTREGAR

 (79)

FECHA:

 (80)

PROFESORA(OR)

 (81)

JEFA(E) DE DIVISION

 (82)

DIRECTORA(OR) ACADÉMICO

 (83)

NOTA: EL HORARIO AQUÍ SEÑALADO TENDRÁ CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO EN EL PERIODO DE VIGENCIA ESTABLECIDO CUALQUIER MODIFICACIÓN AL HORARIO DEBERÁ CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA PARA SER VALIDO.

Instructivo para el llenado del formato Propuesta de contratación o recontractación de personal docente FO-TESE-DA-06

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 NÚMERO	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.

PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**Edición:** PRIMERA**Fecha:** SEPTIEMBRE DE 2017**Código:** 205D I 2000/04**Página:** 21 de 23

(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) NÚMERO 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.

PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**Edición:** PRIMERA**Fecha:** SEPTIEMBRE DE 2017**Código:** 205D12000/04**Página:** 22 de 23

(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 subtotaes 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 DIVISIÓN	Nombre y firma de la jefa o jefe de División.
(83) DIRECTORA(OR) ACADÉMICO	Nombre y firma de la directora o director Académico.

PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Edición: PRIMERA

Fecha: SEPTIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/04

Página: 23 de 23