

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS	Edición: SEGUNDA
	Fecha: NOVIEMBRE DE 2017
	Código: 205D12000/03
	Página: I de 43

OBJETIVO:

Mejorar el desempeño académico de las (los) alumnas(os) del TESE y superar los obstáculos que se presenten durante su desarrollo como son: bajos niveles de desempeño, rezago, deserción, abandono y baja eficiencia terminal, mediante el seguimiento de la actividad tutorial.

ALCANCE:

Aplica a las (los) Jefas(es) de División, Coordinadoras(es) de Tutorías, Tutoras(es), Profesoras(es) y personal adscrito al TESE que tengan relación con la actividad tutorial.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, Capítulo V, art. 15, frac. IV, publicado en la Gaceta del Gobierno, 9 de septiembre del 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 del 2005.
- Manual del Tutor del SNIT vigente.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección Académica es la unidad administrativa responsable de la disminución de los índices de reprobación y deserción, del incremento de la calidad y la competitividad de los programas educativos, así como del fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

La (el) Jefa(e) de División deberá:

- Solicitar mediante oficio en original y copia a la (el) Coordinadora(or) de Tutorías de la División, la elaboración de la propuesta de Tutoras(es) y Alumnas(os) Tutoradas(os) de primer ingreso.
- Proporcionar en papel o archivo electrónico la relación de alumnas(os) inscritas(os) en primer semestre y de primer ingreso, a la (el) Coordinadora(or) de Tutorías de la División para la elaboración de la propuesta de Tutoras(es) y Alumnas(os) Tutoradas(os) de primer ingreso.
- Revisar la propuesta de asignación de Tutoras(es) y Alumnas(os) Tutoradas(os), elaborada por la (el) Coordinadora(or) de Tutorías y realizar las observaciones que considere en caso de no ser viable.
- Publicar en las instalaciones que conforman la división la lista de Tutoras(es) y Alumnas(os) Tutoradas(os).
- Realizar las gestiones necesarias para canalizar a las (los) alumnas(os) detectados con riesgo a las instancias que correspondan.

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS	Edición: SEGUNDA
	Fecha: NOVIEMBRE DE 2017
	Código: 205D12000/03
	Página: 2 de 43

- Informar a la (el) Coordinadora(or) de Tutorías de la División los resultados de las acciones derivadas de la canalización de las (los) alumnas(os) en riesgo y que fueron canalizadas(os) a otras instancias.
-
- Requisar el formato “Asignación de Alumnas(os)Tutoradas(os)” FO-TESE-DA-01, y turnarlo a cada una de las (los) profesoras(es) asignadas(os) como Tutora(or).
- Elaborar la estadística de actividades de cada Tutora(or) y Tutoradas(os) con base en el formato “Reporte semestral presentado por la (el) Coordinadora(or) de Tutorías” FO-TESE-DA-07.
- Elabora y requisita el formato “Constancia de cumplimiento” FO-TESE-DA-08 y turnarlo a cada una(o) de las (los) profesoras(es) asignadas(os) como Tutora(or).

La (el) Coordinadora(or) de Tutorías deberá:

- Elaborar la propuesta de Tutoras(es) y Alumnas(os) Tutoradas(os) de primer ingreso, de acuerdo al listado oficial de alumnas(os) inscritas(os) en primer semestre y de primer ingreso en la división, y conforme al personal disponible en la división, de acuerdo a las condiciones de contratación y horarios asignados
- Turnar la propuesta de Tutoras(es) y Alumnas(os) Tutoradas(os) de primer ingreso de manera económica a la (el) Jefa(e) de División para su revisión.
- Realizar las gestiones pertinentes con la (el) Jefa(e) de División para canalizar a las (los) alumnas(os) que la (el) tutora(or) considere con un riesgo particular a la instancia que crean conveniente (Trabajo Social, Psicología, Servicio Médico).
- Recibir y revisar el formato “Reporte parcial presentado por la (el) Tutora(or)” FO-TESE- DA-05, requisitado por la (el) Tutora(or) y en caso de concluir que existe algún riesgo potencial que la (el) Tutora(or) no haya detectado deberá realizar las gestiones pertinentes con la (el) Jefa(e) de División para canalizar a las (los) alumnas(os) a la instancia que crean conveniente (Trabajo Social, Psicología, Servicio Médico).
- Concentrar los formatos de las (los) Tutoras(es) y requisita el formato “Reporte semestral presentado por la (el) Coordinadora(or) de tutorías” FO-TESE-DA-07 y turnarlo a la (el) Jefa(e) de División.

La (el) Tutora(or) deberá:

- Contactar a las (los) alumnas(os) asignadas(os) como sus Tutoradas(os) en la primera semana del inicio del semestre.
- Solicitar a las (los) alumnas(os) asignadas(os) como sus Tutoradas(os) que acudan a su cubículo o lugar donde tiene destinado para realizar la actividad de tutoría para una entrevista.

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS	Edición: SEGUNDA
	Fecha: NOVIEMBRE DE 2017
	Código: 205D12000/03
	Página: 3 de 43

- Solicitar información a la (el) Alumna(o) Tutorada(o) para que requisiere el formato “Ficha de identificación de Alumnas(os) Tutoradas(os)” FO-TESE-DA-02.
- Llevar el seguimiento del desempeño académico de la (del) Alumna(o), valiéndose de historial académico, comentarios de sus profesoras(es) de asignatura y de los elementos que considere pertinentes para valorar el desempeño del mismo durante el semestre, requisitando la información y seguimiento personal de cada Alumna(o) Tutorada(o) en el formato “Plan de acción y seguimiento tutorial” FO-TESE-DA-03.
- Invitar y atender a la (el) Alumna(o) Tutorada(o) (cuantas veces considere necesario) para brindarle atención personalizada durante su proceso formativo.
- Requisar la información que considere pertinente del seguimiento de la (del) Alumna(o) Tutorada(o), en el formato “Plan de acción y seguimiento tutorial” FO-TESE-DA-03.
- Indicar el nombre de la (del) profesora(or) o profesoras(es) que podrán asesorar a la (el) Alumna(o) Tutorada(o) en cuestiones académicas, entregando la hoja anexa del formato “Plan de acción y seguimiento tutorial” FO-TESE-DA-03.
- Proporcionar a la (el) Alumna(o) Tutorada(o) el formato “Encuesta de satisfacción del servicio de tutoría” FO-TESE-DA-04, una vez terminada la sesión, señalando que, una vez contestada, la deposite en el buzón que existe en la división para tal efecto.
- Integrar en el expediente de las (los) Alumnas(os) Tutoradas(os) el anexo del formato “Plan de acción y seguimiento tutorial” FO-TESE-DA-03 que motivó la asesoría.
- Informar mediante oficio a la (el) Coordinadora(or) de Tutorías, si la (el) Alumna(o) Tutorada(o) requiere atención especializada, para canalizarlo a alguna área especializada en la institución.
- Anexar copia del formato “Plan de acción y seguimiento tutorial” FO-TESE-DA-03 de la (del) Alumna(o) Tutorada(o) para los casos descritos en el punto anterior.
- Integrar la información de la atención especializada en el formato “Plan de acción y seguimiento tutorial” FO-TESE-DA-03, para continuar con el seguimiento de las (los) Alumnas(os) Tutoradas(os).
- Requisar el formato “Evaluación del PIT” FO-TESE-DA-06, y turnarlo a la (el) Coordinadora(or) de Tutorías de la División.

La (el) Alumna(o) Tutorada(o) deberá:

- Asistir con la (el) Tutora(or) y proporcionar la información que se le solicite o requisitar de manera personal el formato “Ficha de identificación de Alumnas(os) Tutoradas(os)” FO-TESE-DA-02.

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS	Edición: SEGUNDA
	Fecha: NOVIEMBRE DE 2017
	Código: 205D12000/03
	Página: 4 de 43

- Asistir de manera voluntaria o con invitación personal de la (del) Tutora(or), cuantas veces sea necesario, para el seguimiento de su desempeño académico.
- Requisar el formato “Encuesta de satisfacción del servicio de tutoría” FO-TESE-DA-04, y depositarlo en el buzón destinado para tal efecto.
- Asistir con la (el) profesora(or) sugerida(o) por la (el) tutora(or) en el caso de requerir asesoría académica.
- Gestionar la información de la hoja anexa del formato “Plan de acción y seguimiento tutorial” FO-TESE-DA-03 una vez terminada la asesoría académica y entregarlo a la (el) Tutora(or).

DEFINICIONES:

Alumna(o)Tutorada(o): Estudiante que se responsabiliza de identificar sus necesidades académicas, administrativas y personales, respondiendo comprometidamente a la acción tutorial que le ofrece la institución.

Plan de acción tutorial: Conjunto de estrategias pensadas en las ayudas que son necesarias para que la o el estudiante optimice su proceso de desarrollo, propiciando una visión educativa atenta a su función formativa y social, desde la perspectiva que debe favorecer no sólo el desarrollo máximo de las potencialidades de cada estudiante, sino también ayudarlo a descubrir los distintos papeles a los que tendría posibilidad de acceder en la sociedad.

Tutora(or): Es la o el docente que orienta, asesora y acompaña a la o el estudiante durante su proceso de enseñanza-aprendizaje, con la perspectiva de una formación integral, lo que significa estimular en ella o él, la capacidad de hacer responsable al tutorado de su propio aprendizaje y su formación.

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

INSUMOS:

- Oficio a la (el) Coordinadora(or) de Tutorías de la División para que elabore la propuesta de Tutoras(es) y Alumnas(os) Tutoradas(os) de primer ingreso.

RESULTADOS:

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS	Edición: SEGUNDA
	Fecha: NOVIEMBRE DE 2017
	Código: 205D12000/03
	Página: 5 de 43

- Seguimiento del Programa Institucional de Tutorías.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Seguimiento y evaluación del avance programático de las asignaturas, presentado por el personal docente del TESE.

POLÍTICAS:

- La (El) Jefa(e) de División asignará mediante oficio y durante el periodo intersemestral a la (el) Coordinadora(or) de Tutorías de la División.
- El criterio de asignación de tutoras(es) se realizará de acuerdo a las necesidades y recursos de cada división académica.
- La asignación de la (del) tutora(or) será conforme al turno de las (los) alumnas(os) tutoradas(os) y en el caso de cambio de horario de cualquiera, será responsabilidad de ambas partes mantener comunicación y no será causa de cambio de tutora(or).
- La asignación de las (los) tutoradas(os) será de cuatro años y medio (9 semestres) y posterior a este periodo, la (el) tutora(or) será asignado nuevamente, manteniendo a las (los) alumnas(os) rezagadas(os) bajo su tutela.
- La problemática académica deberá apegarse a la siguiente línea:
 1. Profesora(or)
 2. Tutora(or)
 3. Presidenta(e) de Academia
 4. Jefa(e) de División
- Los trámites de reinscripción, cambio de horario, baja temporal o definitiva deberán realizarse con el visto bueno de la (del) tutora(or).
- La División Académica deberá publicar los listados de las tutoras y los tutores asignados a los grupos en las instalaciones de cada una de ellas y/o en la página web institucional.
- Las Divisiones Académicas deberán realizar pláticas de sensibilización para la comunidad estudiantil y las (los) tutoras(es), dejando a consideración de cada una de ellas, extender las pláticas a las madres y los padres o responsables de las (los) alumnas(os).
- Las Divisiones Académicas determinarán las estrategias que consideren pertinentes, de acuerdo a los recursos que dispongan para llevar a cabo el cumplimiento del programa institucional de tutorías.
- Las reuniones de las (los) Coordinadoras(es) de Tutorías divisionales se realizarán las veces que se consideren necesarias durante el semestre.

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205DI2000/03

Página: 6 de 43

- La (El) Jefa(e) de División entregará al final del semestre constancia a la (el) Coordinadora(or) de Tutorías de la División.

DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Jefa(e) de División	Solicita mediante oficio en original y copia a la (el) Coordinadora(or) de Tutorías de la División, que elabore la propuesta de tutoras(es) y alumnas(os) tutoradas(os) de primer ingreso, proporcionando en papel o archivo electrónico la relación de alumnas(os) inscritas(os) en primer semestre y de primer ingreso, obtiene acuse de recibo y archiva.
2.	Coordinadora(or) de Tutorías	Recibe oficio, se entera, firma acuse de recibido, elabora la propuesta de acuerdo al listado oficial de alumnas(os) inscritas(os) en primer semestre y de primer ingreso en la división, así como al personal disponible en la división, en relación a sus condiciones de contratación y horarios asignados; turna la propuesta de manera económica a la (el) Jefa(e) de División para su revisión.
3.	Jefa(e) de División	Recibe la propuesta de asignación de tutoras(es) y alumnas(os) tutoradas(os), elaborada por la (el) Coordinadora(or) de Tutorías, revisa y determina si es viable.
4.		Si la propuesta de asignación de tutoras(es) y alumnas(os) tutoradas(os) no es viable, realiza las observaciones y sugerencias que considere pertinentes y turna la propuesta a la (el) Coordinadora(or) de Tutorías para su corrección.
5.	Coordinadora(or) de Tutorías	Recibe la propuesta de asignación de tutoras(es) y alumnas(os) tutoradas(os) con observaciones y recomendaciones, atiende las mismas valorando las condiciones de contratación y horarios asignados de cada docente de la división; turna a la (el) Jefa(e) de División para su Revisión. Regresa a la actividad número tres.

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/03

Página: 7 de 43

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
6.	Jefa(e) de División	Si la propuesta de asignación de Tutoras(es) y Alumnas(os) Tutoradas(os) es viable, publica en las instalaciones que conforman la división, la lista de tutoras(es) y alumnas(os) tutoradas(os); requisita el formato “Asignación de Alumnas(os) Tutoradas(os)” FO-TESE-DA-01, y turna a las (los) profesoras(es) asignadas(os) como Tutoras(es), obtiene acuse de recibo y archiva.
7.	Tutora(or)	Recibe el formato “Asignación de Alumnas(os) Tutoradas(os)” FO-TESE-DA-01, firma acuse de recibo, se entera y archiva.
8.		En la primera semana del inicio del semestre se pone en contacto con las (los) alumnas(os) asignadas(os) como sus tutoradas(os) y les solicita que acudan a su cubículo o lugar donde tiene destinado para realizar la actividad de tutoría para una entrevista.
9.	Alumna(o) Tutorada(o)	Se entera y acude con la (el) Tutora(or) en la fecha y hora indicada para la entrevista.
10.	Tutora(or)	Atiende a la (el) Alumna(o) Tutorada(o), le solicita información o le indica que requisiite el formato “Ficha de identificación de Alumnas(os) Tutaradas(os)” FO-TESE-DA-02.
11.	Alumna(o) Tutorada(o)	Proporciona la información que le solicita la (el) Tutora(or) o requisita de manera personal el formato “Ficha de identificación de Alumnas(os) Tutaradas(os)” FO-TESE-DA-02, una vez terminada la entrevista se retira.
12.	Tutora(or)	Una vez recolectada la información de las (los) Tutoradas(os) en el formato “Ficha de identificación de Alumnas(os) Tutaradas(os)” FO-TESE-DA-02, la analiza e inicia el seguimiento del desempeño académico de la (del) alumna(o), valiéndose de Historial académico, comentarios de sus profesoras(es) de asignatura y de los elementos que considere pertinentes para valorar el desempeño del mismo durante el semestre, requisitando la información y seguimiento personal de cada Alumna(o) Tutorada(o) en el formato “Plan de acción y seguimiento tutorial” FO-TESE-DA-03, si es necesario invita a toda la comunidad estudiantil a asistir o espera a que las (los)

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS**Edición:** SEGUNDA**Fecha:** NOVIEMBRE DE 2017**Código:** 205D12000/03**Página:** 8 de 43

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		alumnas(os) se presente de manera voluntaria (cuantas veces sea necesario o lo considere alguna de las partes).
13.	Alumna(o) Tutorada(o)	Asiste de manera voluntaria o con invitación personal de la (del) tutora(or), cuantas veces lo consideren pertinentes ambas partes, a sesión de apoyo o atención personalizada.
14.	Tutora(or)	Brinda atención personalizada a la (el) Alumna(o) Tutorada(o) durante su proceso formativo, cuantas veces consideren pertinentes ambas partes, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de su desempeño académico y a su formación integral; requisita la información que considere pertinente en el formato "Plan de acción y seguimiento tutorial" FO-TESE-DA-03; si considera que la (el) Alumna(o) Tutorada(o) debe asistir a alguna asesoría académica le indica el nombre de la (del) profesora(or) o profesoras(es) que podrán asesorarlo y le entrega la hoja anexa del mismo formato; una vez terminada la sesión proporciona a la (el) Alumna(o) Tutorada(o) el formato "Encuesta de satisfacción del servicio de tutoría" FO-TESE-DA-04, indicándole que una vez contestada la deposite en el buzón que existe en la división para tal efecto.
15.	Alumna(o) Tutorada(o)	Recibe el formato "Encuesta de satisfacción del servicio de tutoría" FO-TESE-DA-04, lo requisita de acuerdo a su instructivo y lo deposita en el buzón destinado para tal efecto, si es el caso, acude con la (el) profesora(or) o profesoras(es) sugeridos por la (el) tutora(or) en el caso de requerir asesoría académica; una vez terminada la asesoría gestiona la información de la hoja anexa del formato "Plan de acción y seguimiento tutorial" FO-TESE-DA-03 y lo entrega a la (el) Tutora(or).
16.	Tutora(or)	Recibe el anexo del formato "Plan de acción y seguimiento tutorial" FO-TESE-DA-03 que motivó la asesoría, integra en el expediente de la (del) Alumna(o) Tutorada(o) y derivado del análisis que se detectó en la entrevista con la (el) Alumna(o) determina si la (el) misma(o) requiere atención especializada.

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS**Edición:** SEGUNDA**Fecha:** NOVIEMBRE DE 2017**Código:** 205D12000/03**Página:** 9 de 43

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
17.	Tutora(or)	Si la (el) Alumna(o) Tutorada(o) requiere atención especializada, informa mediante oficio (original y copia) a la (el) Coordinadora(or) de Tutorías la necesidad de canalizarla(o) a alguna área especializada en la institución, anexa copia del formato “Plan de acción y seguimiento tutorial” FO-TESE-DA-03 de la (del) alumna(o) en cuestión; obtiene acuse de recibo y archiva.
18.	Coordinadora(or) de tutorías	Recibe oficio y formato “Plan de acción y seguimiento tutorial” FO-TESE-DA-03, se entera, archiva oficio y formato, realiza las gestiones pertinentes con la (el) Jefa(e) de División para canalizar a la (el) alumna(o) Tutorada(o) a la instancia que crean conveniente, informa a la (el) Tutora(or) el seguimiento de la (del) Alumna(o) Tutorada(o).
19.	Tutora(or)	Se entera, continua seguimiento de la (del) Alumna(o) Tutorada(o), actualizando el formato “Plan de acción y seguimiento tutorial” FO-TESE-DA-03. Regresa a la actividad número 14.
20.		Si la (el) Alumna(o) Tutorada(o) no requiere atención especializada, continua con el seguimiento, valiéndose de los comentarios de sus profesoras(es) de asignatura, profesoras(es) donde lo canalizaron para asesoría académica, historial académico o los recursos que considere pertinentes y actualizando el formato “Plan de acción y seguimiento tutorial” FO-TESE-DA-03, posterior a cada periodo de evaluación parcial, requisita el formato “Reporte parcial presentado por la (el) Tutora(or)” FO-TESE- DA-05, y lo turna a la (el) Coordinadora(or) de Tutorías de la división.
21.	Coordinadora(or) de Tutorías	Recibe el formato “Reporte parcial presentado por la (el) Tutora(or)” FO-TESE- DA-05, revisa si existe algún caso o situación que considere atención especial.
22.		Si existe alguna situación que considere alguna acción especial, realiza las gestiones que considere pertinentes apoyado por la (el)

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS**Edición:** SEGUNDA**Fecha:** NOVIEMBRE DE 2017**Código:** 205D12000/03**Página:** 10 de 43

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Jefa(e) de División, canalizan y dan seguimiento informando a la (el) Tutora(or) las acciones y resultados de las mismas.
23.	Tutora(or)	Se entera del seguimiento de las acciones, integra la información en el formato “Plan de acción y seguimiento tutorial” FO-TESE-DA-03; continua con el seguimiento de la (del) alumna(o) Tutorada(o). Regresa a la actividad número 14.
24.	Coordinadora(or) de Tutorías	Si no existe algún caso o situación especial, archiva temporalmente el “Reporte parcial presentado por la (el) Tutora(or)” FO-TESE-DA-05.
25.		Al termino de cada semestre, entrega a la (el) Tutora(or) el formato “Evaluación del PIT” FO-TESE-DA-06 para su requisición.
26..	Tutora(or)	Recibe el formato “Evaluación del PIT” FO-TESE-DA-06, lo requisita de acuerdo a su instructivo y lo turna a la (el) Coordinadora(or) de Tutorías.
27.	Coordinadora(or) de Tutorías	Recibe y concentra los formatos “Evaluación del PIT” FO-TESE-DA-06 de las (los) Tutoras(es) y requisita el formato “Reporte semestral presentado por la (el) Coordinadora(or) de tutorías” FO-TESE-DA-07 y turna a la (el) Jefa(e) de División.
28.	Jefa(e) de División	Recibe el formato “Reporte semestral presentado por la (el) Coordinadora(or) de Tutorías” FO-TESE-DA-07; en base a la información del mismo, elabora la estadística de actividades de cada Tutora(or) y Tutoradas(os) con la finalidad de obtener información para la toma de decisiones y archiva; así mismo, elabora y requisita el formato “Constancia de cumplimiento” FO-TESE-DA-08, firma y turna a cada una(o) de las (los) profesoras(es) asignadas(os) como Tutora(or).
29.	Tutora(or)	Recibe formato “Constancia de cumplimiento” FO-TESE-DA-08, firman acuse de recibo y archivan.

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS

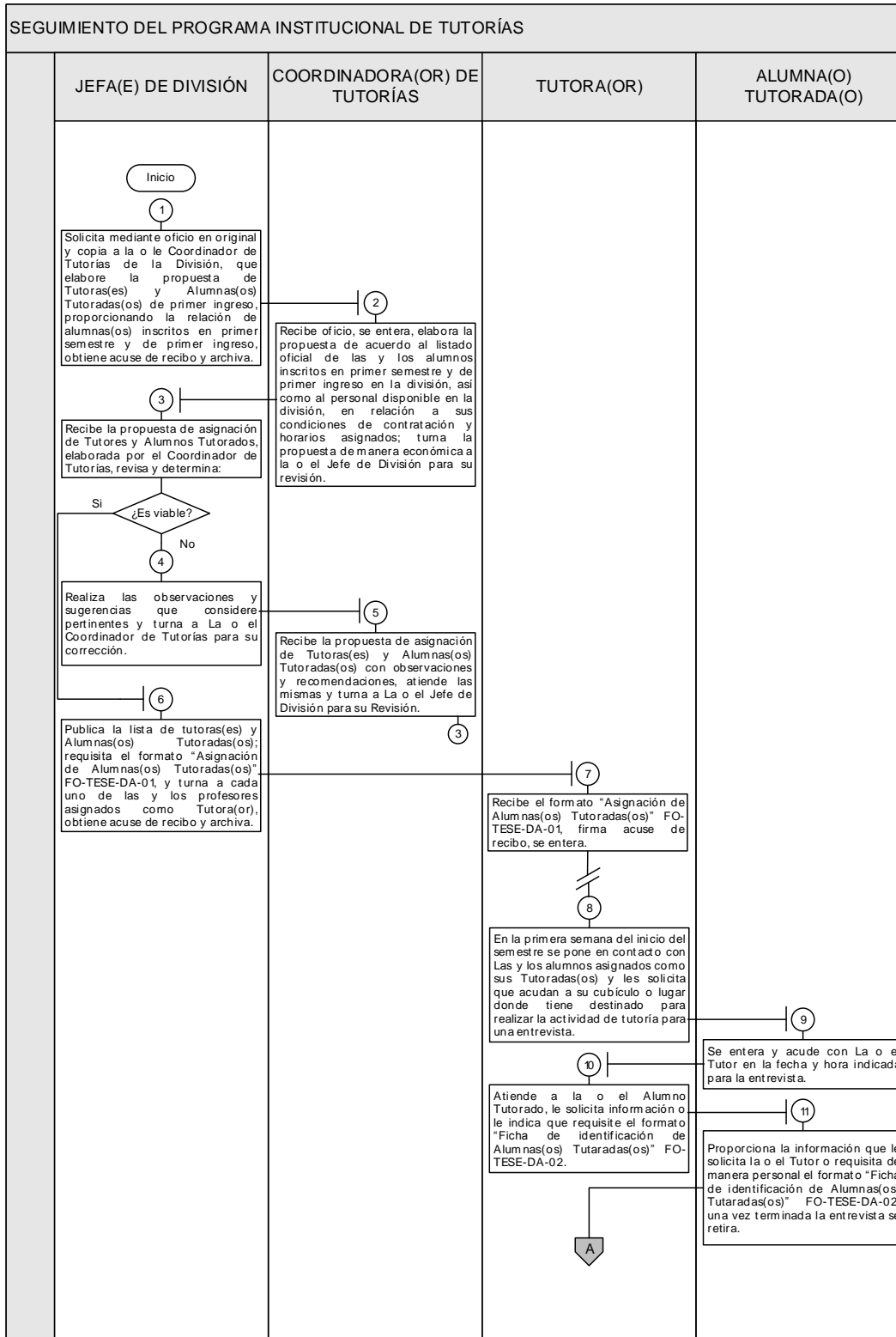
Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/03

Página: 11 de 43

DIAGRAMACIÓN:



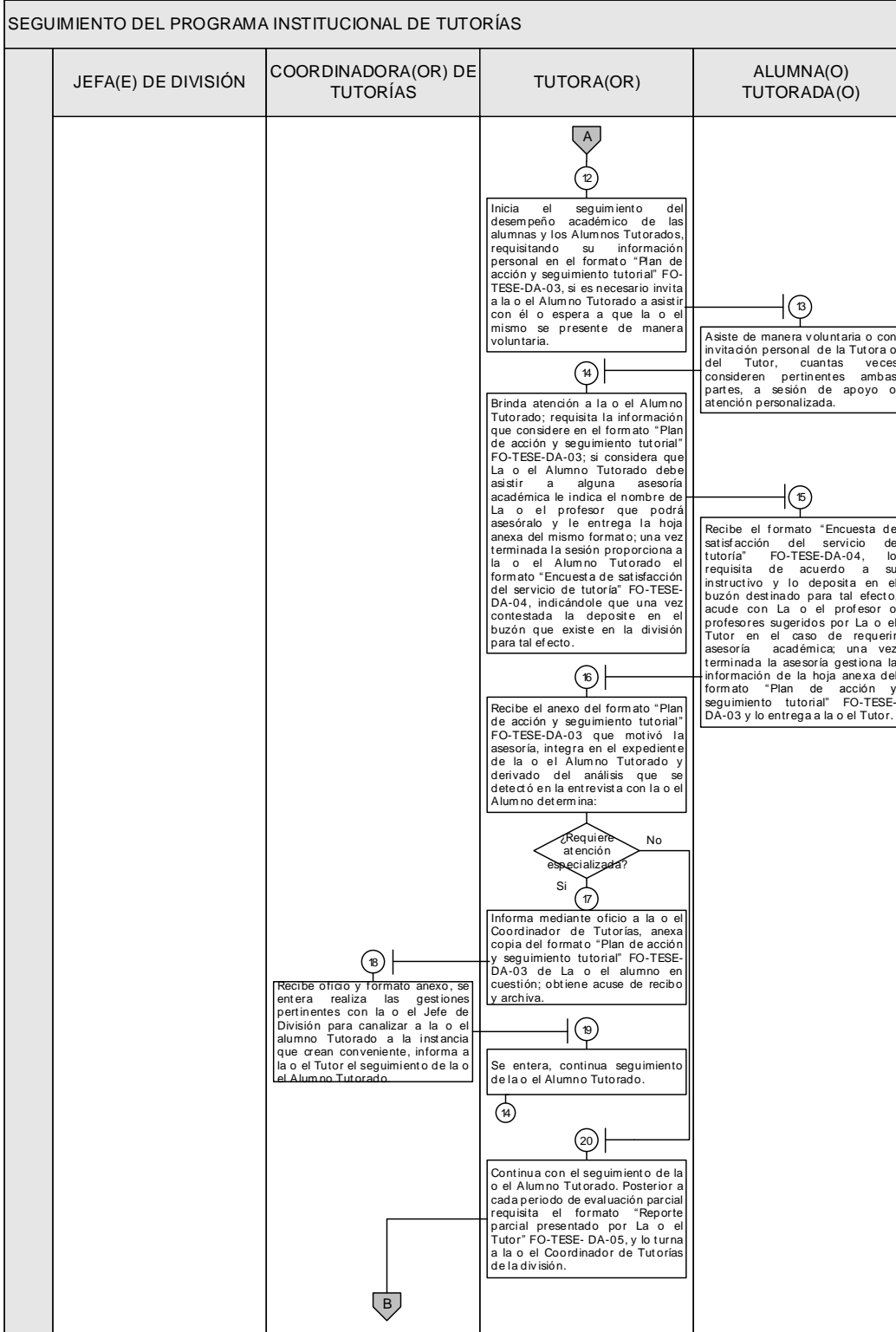
SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/03

Página: 12 de 43



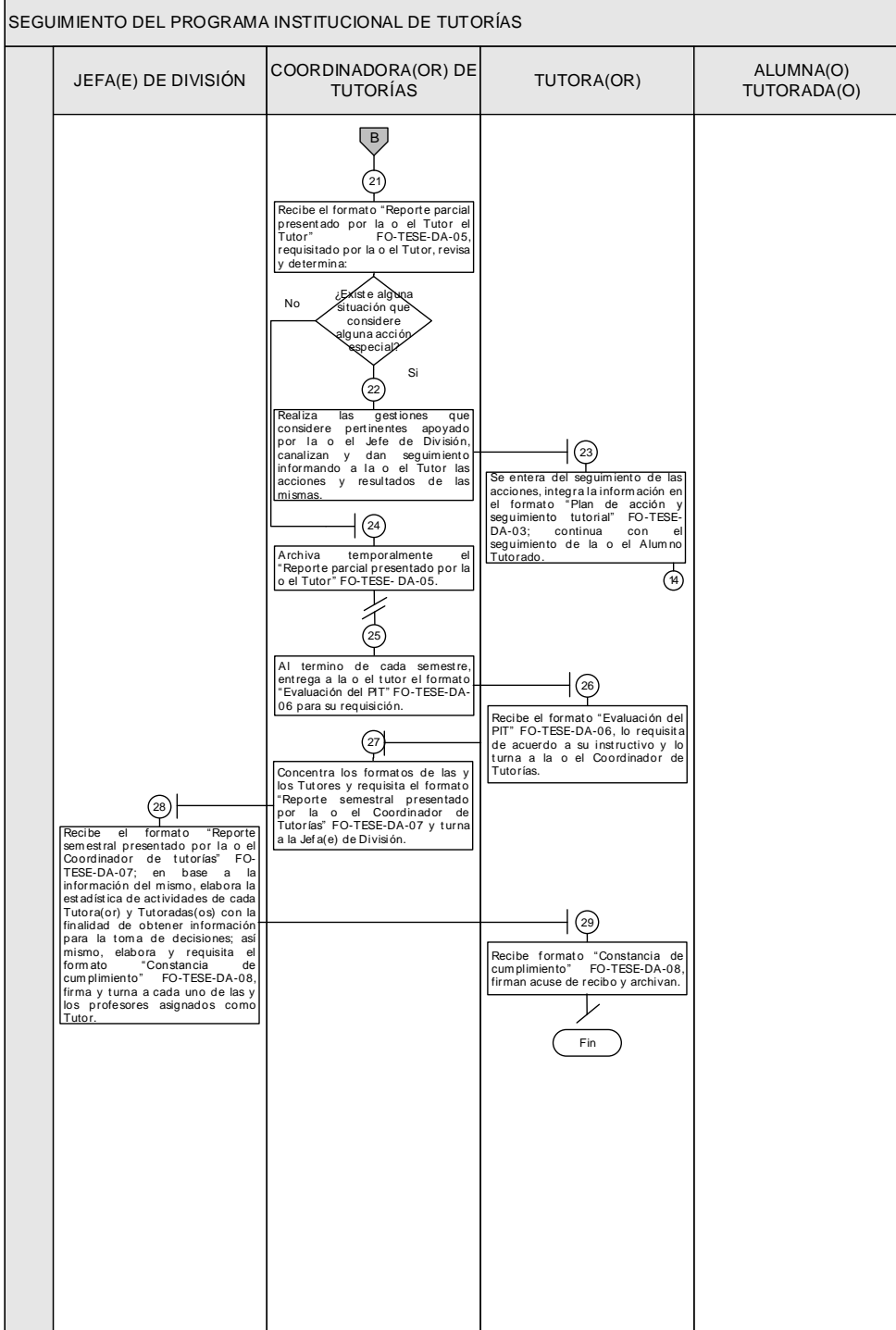
SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D I 2000/03

Página: 13 de 43



MEDICIÓN:

Indicador para medir el porcentaje de alumnas(os) rezagadas(os) de cada División Académica.

No. de estudiantes rezagadas(os) durante el periodo “X”

$$\frac{\text{No. de estudiantes rezagadas(os) durante el periodo "X"}}{\text{No. estudiantes inscritas(os) en el periodo "X"}} * 100 = \% \text{ de alumnas(os) rezagadas(os) en el periodo x}$$

No. estudiantes inscritas(os) en el periodo “X”

Donde “X” el semestre o periodo lectivo.

Indicadores para conocer el porcentaje de alumnas(os) que se dieron de baja y desertaron de la institución.

No. de estudiantes que se dieron de baja definitiva en el periodo “Y”

$$\frac{\text{No. de estudiantes que se dieron de baja definitiva en el periodo "Y"}}{\text{No. estudiantes inscritas(os) en el periodo "Y"}} * 100 = \% \text{ de alumnas(os) que se dieron de baja definitiva e inscritas(os) en el periodo "Y"}$$

No. estudiantes inscritas(os) en el periodo “Y”

No. de estudiantes que abandonaron la institución en el periodo “Y”

$$\frac{\text{No. de estudiantes que abandonaron la institución en el periodo "Y"}}{\text{No. estudiantes inscritas(os) en el periodo "Y"}} * 100 = \% \text{ de alumnas(os) que abandonaron la institución e inscritas(os) en el periodo "Y"}$$

No. estudiantes inscritas(os) en el periodo “Y”

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

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS	Edición: SEGUNDA
	Fecha: NOVIEMBRE DE 2017
	Código: 205D12000/03
	Página: 15 de 43

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Los formatos: “Asignación de alumnas(os) Tutoradas(os)” FO-TESE-DA-01 y “Constancia de cumplimiento” FO-TESE-DA-08, son requisitados por la (el) Jefa(e) de División y entregados en original a la (el) Tutora(or).
- Los formatos: “Ficha de Identificación de Alumnas(os) Tutoradas(os)” FO-TESE-DA-02, “Reporte parcial presentado por la (el) Tutora(or)” FO-TESE-DA-05, “Plan de acción y seguimiento tutorial” FO-TESE-DA-03 y anexo del formato “Plan de acción y seguimiento tutorial” FO-TESE-DA-03, son requisitados por la (el) tutora(or) y quedarán bajo su resguardo durante la vida académica de las (los) alumnas(os).
- Los formatos: “Encuesta de satisfacción del servicio de tutoría” FO-TESE-DA-04 y “Reporte semestral presentado por la (el) Coordinadora(or) del Programa de Tutorías” FO-TESE-DA-07, serán entregados a la Jefa o el Jefe de División por la Coordinadora o el Coordinador de Tutorías.

FORMATOS:

- Formato “Asignación de alumnas(os) Tutoradas(os)” FO-TESE-DA-01.
- Formato “Ficha de Identificación de Alumnas(os) Tutoradas(os)” FO-TESE-DA-02.
- Formato “Plan de acción y seguimiento tutorial” FO-TESE-DA-03.
- Anexo del formato “Plan de acción y seguimiento tutorial” FO-TESE-DA-03.
- Formato “Encuesta de satisfacción del servicio de tutoría” FO-TESE-DA-04.
- Formato “Reporte parcial presentado por la (el) Tutora(or)” FO-TESE-DA-05.
- Formato “Evaluación del PIT” FO-TESE-DA-06.
- Formato “Reporte semestral presentado por la (el) Coordinadora(or) del Programa de Tutorías” FO-TESE-DA-07.
- Formato “Constancia de cumplimiento” FO-TESE-DA-08.

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/03

Página: 16 de 43

Formato “Asignación de alumnas(os) Tutoradas(os)” FO-TESE-DA-01.

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<p>ASIGNACIÓN DE ALUMNAS(OS) TUTORADAS(OS) FO-TESE-DA-01</p>	
--	---	---

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC
DIRECCION ACADÉMICA
DIVISION DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1)**

(2)
Ecatepec de Morelos, Estado de México a XX de XXXXX de XXXX.
(3) OFICIO No. XXX
(4) PERIODO: XXXX-X

Profesora(or): _____ (5)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presente.

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

Derivado de ello, así como por su desempeño y compromiso, me es grato informarle que ha sido nombrada(o) **Tutora(or) de las (los) Alumnas(os) de la lista anexa.** Alumnas(os) que serán sus tutoradas(os) hasta el término de su carrera.

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

Atentamente.

(6)
JEFA(E) DE LA DIVISION DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/03

Página: 18 de 43

Instructivo para llenado del formato “Asignación de Alumnas(os) Tutoradas(os)” FO–TESE–DA–01

Objetivo: Asignar alumnas(os) al personal docente de las Divisiones Académicas que fungirán como Tutoras(es).

Distribución y destinatarios: Se requisita en original por la (el) Tutora(or) y se obtiene copia para acuse de recibo por la (el) Jefa(e) de División.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	DIVISIÓN ACADÉMICA	Anotar el nombre de la División Académica que corresponda.
2.	FECHA	Registrar, día, mes y año en que se emite el oficio de asignación (dd/mm/aaaa).
3.	OFICIO	Anotar número de control que asignan las Divisiones a cada documento que emite bajo la modalidad de oficio, circular o memorándum.
4.	PERIODO	Anotar el semestre lectivo correspondiente.
5.	PROFESORA(OR)	Anotar nombre(s), apellidos paterno y materno de la o del personal docente asignado como tutor.
6.	JEFA(E) DE LA DIVISIÓN DE	Anotar nombre(s), apellidos paterno y materno de la (del) Jefa(e) de División así como el nombre de la División a la que pertenece.
7.	RELACIÓN DE ALUMNAS(OS) TUTORADAS(OS)	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s) de las (los) alumnas(os) tutoradas(os).
8.	ATENTAMENTE	Anotar nombre(s), apellidos paterno y materno de la (del) Jefa(e) de División así como el nombre de la División a la que pertenece.

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS



Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/03

Página: 19 de 43

Formato “Ficha de Identificación de Alumnas(os) Tutoradas(os)” FO-TESE-DA-02.

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<p>FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE ALUMNAS(OS) TUTORADAS(OS)</p> <p>FO-TESE-DA-02</p>		
<p>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC DIRECCIÓN ACADÉMICA DIVISIÓN DE XXXXXXXXXXXXXXXX (1)</p>		<p>Foto de la Alumna(o) Tutorada(o)</p>	
<p>Este documento es confidencial, tus respuestas serán utilizadas para mejorar el servicio que puede brindar el TESE. Por lo que se te pide contestar todas las preguntas con la mayor sinceridad.</p>			
<p>Semestre: (2)</p>	<p>1 2 3 4 5 6 7 8 9</p>	<p>Fecha: dd / mm / aa (4)</p>	
<p>Periodo: (3)</p>			
<p>DATOS GENERALES</p>			
(5)	(6)	(7)	(8)
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	MATRÍCULA
(9)	(10)	(11)	
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO DE CASA	
(12)	(13)	M () F ()	(14)
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	SEXO	
CASADA(O) () SOLTERA(O) () OTRO ()		(16)	(17)
ESTADO CIVIL (15)		*ESPECIFIQUE	
No. HIJAS(OS)			
(18)			
DOMICILIO ACTUAL			
CON MIS PADRES ()	CON MI FAMILIA ()	CON FAMILIARES CERCANOS ()	CON OTRAS(OS) ESTUDIANTES () SOLO ()
CON QUIEN VIVES ACTUALMENTE (19)			
SI () NO ()	(21)		(22)
¿TRABAJAS? (20)	NOMBRE DE LA EMPRESA		HORARIO
ANTECEDENTES ACADÉMICOS			
(23)			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA			
SI () NO ()	GOBIERNO FEDERAL ()	GOBIERNO ESTATAL ()	OTROS ()
HAS ESTADO BECADO (24)	QUE TIPO DE INSTITUCIÓN OTORGÓ LA BECA (25)		
(26)			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE OTORGÓ LA BECA			

ANVERSO

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/03

Página: 20 de 43

REVERSO

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<p>FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE ALUMNAS(OS) TUTORADAS(OS)</p> <p>FO-TESE-DA-02</p>	
--	--	---

DATOS DE LA MADRE, PADRE O TUTORAS(ES)											
(27)						VIVE		SI () NO ()			
NOMBRE DEL PADRE O TUTOR						(28)					
(29)						VIVE		SI () NO ()			
NOMBRE DE LA MADRE O TUTORA						(30)					
PRIMARIA TERMINADA	SI ()	NO ()	SECUNDARIA TERMINADA	SI ()	NO ()	PREPARATORIA TERMINADA	SI ()	NO ()	NO ()	NO ()	
CARRERA TÉCNICA	SI ()	NO ()	LICENCIATURA	SI ()	NO ()	POSGRADO	SI ()	NO ()	NO ()	NO ()	
MÁXIMO GRADO DE ESCOLARIDAD DEL PADRE O TUTOR (31)											
PRIMARIA TERMINADA	SI ()	NO ()	SECUNDARIA TERMINADA	SI ()	NO ()	PREPARATORIA TERMINADA	SI ()	NO ()	NO ()	NO ()	
CARRERA TÉCNICA	SI ()	NO ()	LICENCIATURA	SI ()	NO ()	POSGRADO	SI ()	NO ()	NO ()	NO ()	
MÁXIMO GRADO DE ESCOLARIDAD DE LA MADRE O TUTORA (32)						(34)					
(33)						(34)					
NOMBRE DEL LUGAR DE TRABAJO DEL PADRE O TUTOR						TELÉFONO					
(35)						(36)					
NOMBRE DEL LUGAR DE TRABAJO DEL MADRE O TUTORA						TELÉFONO					
(37)						(38)					
EN CASO DE ACCIDENTE AVISAR A						TELÉFONO					

(39)	(40)	(41)
FIRMA DE LA (DEL) TUTORADA(O)	NOMBRE Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O TUTOR	NOMBRE Y FIRMA DE LA COORDINADORA(OR) DE TUTORIAS DE LA DIVISIÓN DE XXXXXXXXXXXX

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205DI2000/03

Página: 21 de 43

Instructivo para llenado del formato “Ficha de Identificación de Alumnas(os) Tutoradas(os)” FO-TESE-DA-02

Objetivo: Tener información de las tutoradas y los tutorados con la finalidad de llevar a cabo el desarrollo y seguimiento de la actividad de las tutoras y los tutores.

Distribución y destinatarios: El original del formato para la (el) tutora(or).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	DIVISIÓN ACADÉMICA	Anotar el Área Académica a la que pertenece.
2.	SEMESTRE	Marcar con una (x). El semestre de la carrera en curso.
3.	PERIODO	Anotar el semestre lectivo correspondiente (14-1).
4.	FECHA	Registrar, día, mes y año en que se emite el oficio de asignación (dd/mm/aaaa).
5.	APELLIDO PATERNO	Anotar apellido paterno de la (del) tutorada(o).
6.	APELLIDO MATERNO	Anotar apellido materno de la (del) tutorada(o).
7.	NOMBRE(S)	Anotar nombre(s) de la (del) tutorada(o).
8.	MATRICULA	Registrar el Número que identifica a la (el) tutorada(o) dentro de la institución.
9.	CORREO ELECTRONICO	Anotar correo electrónico de mayor uso de la (del) tutorada(o).
10.	TELÉFONO DE CASA	Registrar teléfono del domicilio de la (del) tutorada(o).
11.	TELEFONO CELULAR	Registrar teléfono celular de la (del) tutorada(o).
12.	FECHA NACIMIENTO DE	Registrar día, mes y año de la (del) tutorada(o).
13.	LUGAR NACIMIENTO DE	Anotar lugar de nacimiento de la (del) tutorada(o). (localidad, municipio y estado).

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS**Edición:** SEGUNDA**Fecha:** NOVIEMBRE DE 2017**Código:** 205DI2000/03**Página:** 22 de 43

14.	SEXO	Anotar sexo de la (del) tutorada(o).
15.	ESTADO CIVIL	Anotar estado civil de la (del) tutorada(o).
16.	ESPECIFIQUE	Especificar su estado civil en dado caso que seleccione OTRO.
17.	No. DE HIJAS(OS)	Registrar el no. de hijas(os) de la (del) tutorada(o), si los tiene.
18.	DOMICILIO ACTUAL	Anotar domicilio actual de la (del) tutorada(o) (calle, número, colonia, municipio y estado).
19.	CON QUIEN VIVES ACTUALMENTE	Anotar con quien vive actualmente la (el) tutorada(o).
20.	¿TRABAJAS?	Marcar con una (x) si trabaja la (el) tutorada(o).
21.	NOMBRE DE LA EMPRESA	Si trabaja la (el) tutorada(o), Anotar el nombre de ésta.
22.	HORARIO	Si trabaja la (el) tutorada(o)., Anotar el horario habitual de labores.
23.	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Anotar el nombre de la escuela donde realizó el bachillerato.
24.	HAS ESTADO BECADO	Marcar con una (x). Si la (el) tutorada(o) es becario.
25.	QUE TIPO DE INSTITUCIÓN OTORGÓ LA BECA	Marcar con una (x). El tipo de institución que la otorga.
26.	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE OTORGÓ LA BECA	Si la (el) tutorada(o) es becario, Anotar el nombre de la institución que la otorga.
27.	NOMBRE(S) DEL PADRE O TUTOR.	Anotar nombre(s) del padre o tutor de la (del) tutorada(o).
28.	VIVE	Marcar con una (x). Si vive o no el padre o tutor de la (del) tutorada(o).
29.	NOMBRE(S) DE LA MADRE O TUTORA	Anotar nombre(s) de la madre o tutora de la (del) tutorada(o).
30.	VIVE	Marcar con una (x). Si vive o no la madre o tutora de la (del) tutorada(o).

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205DI2000/03

Página: 23 de 43

31.	MÁXIMO GRADO DE ESCOLARIDAD DEL PADRE O TUTOR	Marcar con una (x). El grado máximo de estudios del padre o tutor.
32.	MÁXIMO GRADO DE ESCOLARIDAD DE LA MADRE O TUTORA	Marcar con una (x). El grado máximo de estudios de la madre o tutora.
33.	NOMBRE DEL LUGAR DE TRABAJO DEL PADRE O TUTOR	Anotar nombre del lugar de trabajo del padre o tutor.
34.	TELÉFONO	Anotar teléfono del lugar de trabajo del padre o tutor.
35.	NOMBRE DEL LUGAR DE TRABAJO DE LA MADRE O TUTORA	Anotar nombre del lugar de trabajo de la madre o tutora
36.	TELÉFONO	Anotar teléfono del lugar de trabajo de la madre o tutora
37.	EN CASO DE ACCIDENTE AVISAR A	Anotar a quien avisar en caso de accidente de la (del) tutorada(o).
38.	TELÉFONO	Anotar teléfono de a quien avisar en caso de accidente de la (del) tutorada(o).
39.	FIRMA DE LA (DEL) TUTORADA(O)	Nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la (del) alumna(o).
40.	NOMBRE Y FIRMA DE LA (DEL) TUTORA(OR)	Anotar el nombre(s) de la (del) tutora(or), con su firma respectiva.
41.	COORDINADORA(OR) DE TUTORIAS DE LA DIVISIÓN DE	Anotar el nombre de la (del) coordinadora(or) de tutorías de la división de la (del) tutorada(o) con su respectiva firma.

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS



Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/03

Página: 24 de 43

Formato “Plan de acción y seguimiento tutorial” FO-TESE-DA-03.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		PLAN DE ACCIÓN Y SEGUIMIENTO TUTORIAL FO-TESE-DA-03									
DATOS GENERALES											
(1)			(2)				(3)			(4)	
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO				NOMBRE(S)			MATRICULA	
Semestre: (5)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Fecha: dd/mm/aa (6)	
DIVISIÓN DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA											
(7)											
ACCIONES											
(8)											
CALENDARIZACIÓN											
Actividad*						Fecha: dd/mm/aa					
(9)						(10)					
EVALUACIÓN											
(11)											
*Las actividades deberán estar acompañadas de un comprobante oficial de asistencia.											
(12) FIRMA DE LA (DEL) TUTORADA(O)											
Elaboró: (13)			Revisó: (14)				Autorizó: (15)				
NOMBRE Y FIRMA DE LA (DEL) TUTORA(OR)			NOMBRE Y FIRMA DE LA (DEL) COORDINADORA(OR) DE TUTORÍAS DE LA DIVISIÓN				NOMBRE Y FIRMA DE LA (DEL) JEFA(E) DE LA DIVISIÓN DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/03

Página: 25 de 43

Instructivo para llenado del formato “Plan de acción y seguimiento tutorial” FO–TESE–DA–03

Objetivo: Llevar el control del seguimiento de la actividad de tutoría de manera individual para cada alumna(o) tutorada(o), mediante la identificación y seguimiento de las acciones que se consideren pertinentes para mejorar el desempeño académico de las (los) alumnas(os).

Distribución y destinatarios: Se requisita y archiva por la (el) Tutora(or).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	APELLIDO PATERNO	Anotar correctamente el apellido paterno de la (del) alumna(o) tutorada(o).
2.	APELLIDO MATERNO	Anotar correctamente el apellido materno de la (del) alumna(o) tutorada(o).
3.	NOMBRE(S)	Anotar correctamente el nombre(s) de la (del) alumna(o) tutorada(o).
4.	MATRÍCULA	Número que identifica a la (el) alumna(o) como miembro de la Institución.
5.	SEMESTRE	Marcar con una (x). El semestre que corresponda.
6.	FECHA	Requisitar, día, mes y año en que se emite el plan de acción de tutoría individual, (dd/mm/aa).
7.	PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA	Anotar de manera descriptiva en qué situación académica se encuentra la (el) alumna(o) tutorada(o) o los factores de riesgo que pueden afectar su rendimiento académico (problemas económicos, laborales, familiares, de salud física y/o emocional).
8.	ACCIONES	En base al punto anterior especificar las acciones, alternativas y/o canalización, que darán una posible solución a la problemática identificada.
9.	ACTIVIDAD	Especificar las actividades a realizar para dar seguimiento al punto anterior (presentar y registrar las evidencias necesarias de las acciones tomadas).
10.	FECHA	Requisitar, día, mes y año en que se reunirán nuevamente, la (el) tutora(or) y la (el) tutorada(o) para dar seguimiento a las actividades acordadas por ambos, (dd/mm/aa).
11.	EVALUACIÓN	Anotar de manera descriptiva la situación inicial y la final de la (del) alumna(o) tutorada(o) después de poner en práctica las acciones y haber

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205DI2000/03

Página: 26 de 43

		realizado las actividades programadas. Resaltando los resultados obtenidos y el porqué de los mismos.
12.	FIRMA DE LA (DEL) TUTORADA(O)	Firma de conformidad de la (del) alumna(o) tutorada(o).
13.	TUTORA(OR)	Anotar nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la (del) tutora(or).
14.	COORDINADORA(OR) DE TUTORÍAS	Anotar nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la (del) Coordinadora(or) del programa de Tutorías de la División.
15.	JEFA(E) DE LA DIVISIÓN DE	Anotar nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la (del) Jefa(e) de División.

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS



Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/03

Página: 27 de 43

Anexo del formato “Plan de acción y seguimiento tutorial” FO-TESE-DA-03.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	PLAN DE ACCIÓN Y SEGUIMIENTO TUTORIAL FO-TESE-DA-03		
ANEXO			
DATOS GENERALES			
(1)	(2)	(3)	(4)
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	MATRICULA
NOMBRE DE ASESORA(OR):		(5)	
TEMA		Fecha: dd/mm/aa	
(6)		(7)	
NOMBRE DE ASESORA(OR):			
TEMA		Fecha: dd/mm/aa	
NOMBRE DE ASESORA(OR):			
TEMA		Fecha: dd/mm/aa	
NOMBRE DE ASESORA(OR):			
TEMA		Fecha: dd/mm/aa	

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/03

Página: 28 de 43



Instructivo para llenado del anexo del formato “Plan de acción y seguimiento tutorial” FO–TESE–DA–03 Anexo

Objetivo: Llevar el control del seguimiento de la actividad de tutoría de manera individual para cada alumna(o) tutorada(o), mediante la identificación y seguimiento de las acciones que se consideren pertinentes para mejorar el desempeño académico de la (del) alumna(o).

Distribución y destinatarios: Es requisitado por la (el) profesora(or) que brinda asesoría y entregado a la (el) Tutora(or).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	APELLIDO PATERNO	Anotar correctamente el apellido paterno de la (del) alumna(o) tutorada(o).
2.	APELLIDO MATERNO	Anotar correctamente el apellido materno de la (del) alumna(o) tutorada(o).
3.	NOMBRE(S)	Anotar correctamente el nombre(s) de la (del) alumna(o) tutorada(o).
4.	MATRÍCULA	Número que identifica a la (el) alumna(o) como miembro de la Institución.
5.	NOMBRE DE LA ASESORA(OR)	Anotar el nombre completo de la (del) profesora(or) que da la asesoría
6.	TEMA	Anotar el tema o subtema del cual trató la asesoría

Formato “Encuesta de satisfacción del servicio de tutoría” FO-TESE-DA-04.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DE TUTORÍA FO-TESE-DA-04	
--	--	---

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

Nombre de la (del) Tutora(or):	(1)
--------------------------------	-----

Excelente
 Muy Bien
 Bien
 Suficiente
 Pobre

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

--	--	--	--	--

(2)

Si desea realizar alguna observación sobre el servicio que le brindó la Tutora o el Tutor escriba en el siguiente espacio:
(3)

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205DI2000/03

Página: 30 de 43

Instructivo para llenado del Formato “Encuesta de satisfacción del servicio de tutoría” FO-TESE-DA-04.

Objetivo: Conocer la percepción de las (los) Alumnas(os) tutoradas(os), respecto al servicio que le proporcione la (el) tutora(or).

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

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	NOMBRE DE LA (DEL) TUTORA(OR)	Anotar nombre(s) y apellidos paterno y materno de la tutora o del tutor
2.	PREGUNTAS (1-10)	Asignar una calificación de 1 a 5 según considere el desempeño de la (del) tutora(or).
3.	OBSERVACIONES	Anotar los aspectos adicionales no considerados en el formato.

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/03

Página: 31 de 43

Formato “Reporte parcial presentado por la (el) Tutora(or)” FO-TESE-DA-05.

ANVERSO

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	REPORTE PARCIAL PRESENTADO POR LA (EL) TUTORA(OR) FO-TESE-DA-05	
--	-------------------------------	---	--

DIRECCIÓN ACADÉMICA
 DIVISIÓN DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1)

NOMBRE DE LA TUTORA(OR):	(2)	Periodo:	(3)	(4)		
				Parcial:	1	2
Alumna(o)	Materias Reprobadas	Materias Rezagadas	Deserción o Baja	Área Canalizada / Estrategia		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS



Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/03

Página: 32 de 43

REVERSO

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<p>REPORTE PARCIAL PRESENTADO POR LA (EL) TUTORA(OR)</p> <p>FO-TESE-DA-05</p>	
--	---	---

RESUMEN DE ACCIONES TOMADAS
(10)

<p>ELABORÓ: (11)</p>	<p>REVISÓ: (12)</p>	<p>AUTORIZÓ: (13)</p>
<p>NOMBRE Y FIRMA DE LA TUTORA(OR)</p>	<p>COORDINADORA(OR) DE TUTORIAS DE LA DIVISION DE XXXXXXXXXXXXX</p>	<p>JEFA(E) DE LA DIVISION DE XXXXXXXXXXXXXXXX</p>

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205DI2000/03

Página: 33 de 43

Instructivo para llenado del Formato “Reporte parcial presentado por la (el) Tutora(or)” FO-TESE-DA-05.

Objetivo: Conocer el desempeño académico de la (del) Alumna(o) tutorada(o), con relación a cada evaluación parcial.

Distribución y destinatarios: Solo original y lo requisita la (el) Tutora(or), entrega original a la (el) Coordinadora(or) de Tutorías de la división.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	DIVISIÓN ACADÉMICA	Anotar el Área Académica a la que pertenece.
2.	NOMBRE DE LA (DEL) TUTORA(OR)	Anotar el nombre completo de la (del) tutora(or).
3.	PERIODO	Anotar el semestre lectivo correspondiente.
4.	PARCIAL	Marcar con una (x). el número del periodo parcial según corresponda.
5.	ALUMNA(O)	Anotar el nombre completo de las (los) alumnas(os) tutoradas(os) que presentan algún problema académico o de otro tipo, y determina si existe algún aspecto de la (del) tutorada(o) que requiere atención.
6.	MATERIAS REPROBADAS	Anotar el nombre de la asignatura que se reprobó en el periodo.
7.	MATERIAS REZAGADAS	Anotar el nombre de la asignatura que están rezagadas de periodos escolares anteriores al que cursa actualmente
8.	DESERCIÓN O BAJA	Anotar si la (el) tutorada(o) se dio de baja y/o desertó.
9.	ÁREA CANALIZADA / ESTRATEGIA	Anotar a donde se canalizó a la (el) tutorada(o) en riesgo, a la instancia correspondiente y se establece como una estrategia de seguimiento, las sesiones y horario de atención para la (el) alumna(o).
10.	RESUMEN DE ACCIONES TOMADAS	Anotar objetivamente la información de cada tutorada(o) en riesgo y con base a su expediente o información que reciba de las (los) profesoras(es) de asignatura, podrá crearse un juicio que se podrá discutirlo y asentar como resumen de acciones tomadas.

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/03

Página: 34 de 43

11.	NOMBRE Y FIRMA DE LA (DEL) TUTORA(OR)	Anotar el nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la (del) tutora(or).
12.	COORDINADORA(OR) DE TUTORIAS DE LA DIVISIÓN DE	Anotar el nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la (del) coordinadora(or) de tutorías de la división de la (del) tutorada(o).
13.	JEFA(E) DE LA DIVISIÓN DE	Anotar el nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la (del) Jefa(e) de la División de la (del) tutorada(o).

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/03

Página: 35 de 43



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EVALUACIÓN DEL PIT

FO-TESE-DA-06



La evaluación que se presenta a continuación tiene la finalidad de evaluar el Programa Institucional de Tutoría como la percepción que tienen las tutoradas y los tutorados del Programa.

- I. Para evaluar el desempeño en la Tutoría.
- II. Para evaluar las dificultades de la Acción Tutorial.

EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL						
Marca con una cruz la opción con la que más te identifiques.						
1	Suficiente	2	Regular	3	Bien	
4	Muy Bien	5	Excelente			
Preguntas						
		1	2	3	4	5
1.	Tengo toda la información necesaria sobre el Programa Institucional de tutoría de mi plantel.					
2.	Tengo todas las facilidades en mi División Académica para ejercer el Programa Institucional de Tutoría.					
3.	Si no entiendo algún problema de mis tutoradas(os) lo canalizo a la instancia correspondiente fácilmente.					
4.	Tengo a la mano los instrumentos necesarios para identificar las necesidades de Tutoría de mis tutoradas(os).					
5.	La programación de asignaturas en la carrera de mis tutorada(os) les permite asistir a las actividades de apoyo y/o cursos de mejora programados.					
6.	Tengo buena comunicación y relaciones interpersonales con mis tutoradas(os).					
7.	Tengo buena comunicación con la (el) Coordinadora(or) de Tutorías de la División Académica.					
8.	El tiempo que tengo para preparar mis actividades tutoriales es suficiente.					
9.	El espacio donde llevo la actividad tutorial es agradable y posee todos los requerimientos necesarios.					
10.	He recibido la capacitación necesaria para ejercer la Tutoría.					
11.	En mi plantel existe la actualización permanente en cuanto al Programa Institucional de Tutoría.					

(1)

Comentarios:	
	(2)

Nota: Aplicar este cuestionario al tutor y entregar al Coordinador de Tutoría de la División Académica.

Instructivo para llenado del Formato “Evaluación del PIT” FO-TESE-DA-06.

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205DI2000/03

Página: 36 de 43

Objetivo: Tener información de la (del) tutorada(o) con la finalidad de llevar a cabo el desarrollo y seguimiento de la actividad de la (del) tutora(or).

Distribución y destinatarios: El original del formato para la (el) tutora(or).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE LA (DEL) TUTORA(OR)	Anotar una calificación del 1 a 5 según considere el desempeño de la (del) tutora(or).
2.	COMENTARIOS	Anotar los aspectos adicionales no considerados en el formato.

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/03

Página: 37 de 43

Formato “Reporte semestral presentado por la (el) Coordinadora(or) del Programa de Tutorías” FO-TESE-DA-07.

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<p>REPORTE SEMESTRAL PRESENTADO POR LA (EL) COORDINADORA(OR) DEL PROGRAMA DE TUTORÍAS FO-TESE-DA-07</p>	
--	---	---

DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISION DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1)

NOMBRE DE LA (DEL) COORDINADORA(OR):	(2)	PERIODO:	(3)	FECHA:	(4)	
ENTREGA DEL FORMATO REPORTE PARCIAL PRESENTADO POR LA (EL) TUTOR(A) FO-TESE-DA-05 Y ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DE TUTORIA FO-TESE-DA-04.						
NOMBRE DE LAS (LOS) TUTORAS(ES)	PRIMER PARCIAL	SEGUNDO PARCIAL	TERCER PARCIAL	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	OBSERVACIONES	
1.						
2.	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/03

Página: 38 de 43



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

REPORTE SEMESTRAL PRESENTADO POR LA (EL) COORDINADORA(OR) DEL PROGRAMA DE TUTORÍAS FO-TESE-DA-07



LISTA DE TUTORAS(ES)		NUMERO DE ALUMNAS(OS) TUTORADAS(OS) ASIGNADAS(OS)	ESTUDIANTES ATENDIDAS(OS) EN EL SEMESTRE	ESTUDIANTES CANALIZADAS(OS) EN EL SEMESTRE	ÁREA CANALIZADA
1.	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/03

Página: 39 de 43



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

REPORTE SEMESTRAL PRESENTADO POR LA (EL) COORDINADORA(OR) DEL PROGRAMA DE TUTORÍAS FO-TESE-DA-07



ACTIVIDADES ADICIONALES:

(16)

ELABORO:

(17)

COORDINADORA(OR) DE TUTORIA DE LA DIVISIÓN DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REVISO:

(18)

JEFA(E) DE LA DIVISIÓN DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/03

Página: 40 de 43

Instructivo para llenado del formato “Reporte semestral presentado por la (el) Coordinadora(or) del Programa de Tutorías” FO-TESE-DA-07.

Objetivo: Concentrar las actividades de tutoría que realizan el personal docente de la División Académica.

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

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	DIVISIÓN ACADÉMICA	Anotar el Área Académica a la que pertenece.
2.	NOMBRE DE LA (DEL) COORDINADORA(OR)	Anotar el nombre completo de la (del) coordinadora(or) de tutorías de la división de la (del) tutorada(o) con su respectiva firma.
3.	PERIODO	Anotar el semestre lectivo correspondiente (14-1)
4.	FECHA	Registrar, día, mes y año en que se emite el reporte semestral (dd/mm/aaaa).
5.	NOMBRE DE LAS (LOS) TUTORAS(ES)	Anotar el nombre completo, empezando por apellido paterno, de la totalidad de las (los) tutoras(es) en la División Académica.
6.	PRIMER PARCIAL	Marcar si el reporte parcial de la (del) tutora(or) (Formato FO-TESE-DA-05) fue entregado por éste en el primer parcial.
7.	SEGUNDO PARCIAL	Marcar si el reporte parcial de la (del) tutora(or) (Formato FO-TESE-DA-05) fue entregado por éste en el segundo parcial.
8.	TERCER PARCIAL	Marcar si el reporte parcial de la (del) tutora(or) (Formato FO-TESE-DA-05) fue entregado por éste en el tercer parcial.

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/03

Página: 41 de 43

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
9.	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	Indicar el resultado obtenido para cada tutora(or) en la encuesta de satisfacción del servicio de tutoría en el semestre (FormatoFO-TESE-DA-04).
10.	OBSERVACIONES	Anotar los aspectos adicionales no considerados en el formato.
11.	LISTA DE TUTORAS(ES)	Anotar el nombre completo, empezando por apellido paterno, de la totalidad de las (los) tutoras(es) en la División Académica.
12.	NÚMERO DE ALUMNAS(OS) TUTORADAS(OS) ASIGNADAS(OS)	Registrar el número total de alumnas(os) tutoradas(os) asignadas(os) a la (el) tutora(or) en el periodo escolar.
13.	ESTUDIANTES ATENDIDOS EN EL SEMESTRE	Registrar el número total de estudiantes atendidas(os) en tutorías por cada tutora(or).
14.	ESTUDIANTES CANALIZADAS(OS) EN EL SEMESTRE	Registrar el número total de estudiantes canalizadas(os) a alguna instancia en el periodo escolar como resultado del plan de acción tutorial.
15.	ÁREA CANALIZADA	Indicar el área a la cual se canalizó a las y los estudiantes atendidas(os).
16.	ACTIVIDADES ADICIONALES	Anotar las actividades adicionales más importantes realizadas en el periodo escolar así como las acciones de mayor impacto para alcanzar los objetivos de tutoría.
17.	COORDINADORA(OR) DE TUTORIAS DE LA DIVISIÓN DE	Anotar el nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la (del) coordinadora(or) de tutorías de la división.
18.	JEFA(E) DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA	Anotar el nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la (del) jefa(e) de la división.

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS





Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205D12000/03

Página: 42 de 43

Formato “Constancia de cumplimiento” FO-TESE-DA-08.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		
"2014. AÑO DE LOS TRATADOS DE TEOLUYUCAN"			
(1)			
<i>Ecatepec de Morelos, Estado de México a XX de XXXXX de XXXX.</i>			
ASUNTO: CONSTANCIA DE LIBERACION DE ACTIVIDADES DOCENTES Y CUMPLIMIENTO DEL 100% DE TUTORIAS (CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO FO-TESE-DA-08)			
<p>Por este conducto se hace constar que la (el) profesora(or) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2) adscrita(o) a la División de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3). Realizó en tiempo y forma la actividad de tutoría atendiendo a XXX (4) Alumnas(os), con atención de XX:XX (5) hora(s) a la semana, cumpliendo al 100% durante el periodo XXXX-X (6).</p>			
<p>Sin otro particular quedo de usted.</p>			
ATENTAMENTE		Vo. Bo.	
(7)		(8)	
NOMBRE COORDINADORA(OR) DE TUTORÍAS DE LA DIVISIÓN		NOMBRE JEFA(E) DE LA DIVISIÓN DE XXXXXXXX	
			
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC			
<small>AV. TECNOLÓGICO S/N, COL. VALLE DE ANAHUAC, ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, CP. 52000, TEL: 5000 2100, FAX: 5000 2101. www.tec.edu.mx</small>			
<small>Patronato reconocido con el Premio SEP-EMES al Desarrollo y Fortalecimiento Institucional 2014. Certificado bajo la Norma ISO 9001:2008 por ENA (México), UNAS (Uruguay) y ANAB (Estados Unidos).</small>			

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS

Edición: SEGUNDA

Fecha: NOVIEMBRE DE 2017

Código: 205DI2000/03

Página: 43 de 43

Instructivo para llenado del formato “Constancia de cumplimiento” FO-TESE-DA-08.

Objetivo: Entregar comprobante del cumplimiento de actividad de tutoría para los fines que convengan a las y los Docentes asignados como Tutoras(es).

Distribución y destinatarios: Original y copia; lo requisita la (el) Jefa(e) de División, entrega original a la (el) Tutora(or) y obtiene firma de acuse de recibo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA	Anotar el lugar, día, mes y año de la requisición del formato en el formato establecido.
2.	NOMBRE DE LA (DEL) TUTORA(OR)	Nombre(s), apellido paterno y materno de la (del) Docente asignada(o) como Tutora(or).
3.	DIVISIÓN	Anotar el nombre de la División Académica donde está asignada(o) la (el) Tutora(or).
4.	ALUMNAS(OS)	Registrar el número total de alumnas(os) que estuvieron bajo su tutela en el periodo correspondiente.
5.	HORAS	Registrar la cantidad de horas asignadas a la o el docente para cumplir con la actividad de tutoría.
6.	PERIODO	Registrar el semestre lectivo el cual corresponde a la realización del formato.
7.	NOMBRE DE LA (DEL) COORDINADORA(OR) DE TUTORÍAS DE LA DIVISIÓN	Nombre(s), apellido paterno, materno y firma de la o del Docente asignada(o) como Coordinadora(or) de Tutorías.
8.	NOMBRE DE LA (DEL) JEFA(E) DE DIVISIÓN	Nombre(s), apellido paterno, materno y firma de visto bueno de la (del) Jefa(e) de división que corresponda.