



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS | 13282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVIII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 3 de julio de 2014
No. 3

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA DEL
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
ACTIVIDADES CULTURALES DEL TECNOLÓGICO DE
ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA	Edición: PRIMERA
	Fecha: ABRIL DE 2014
	Código: 205D12000
	Página:

ÍNDICE

Presentación.....	
Objetivo General	
Identificación e interacción de procesos	
Relación de procesos y procedimientos	
Descripción de los procedimientos	
1. Aprobación del “Plan de curso”	205D12000/01
2. Seguimiento y evaluación del avance programático de las asignaturas, presentado por los docentes del TESE	205D12000/02
3. Seguimiento del Programa Institucional de Tutorías	205D12000/03
Simbología	
Registro de ediciones	
Distribución	
Validación	

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su Gobierno la cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones; mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un Gobierno eficiente y de resultados cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una Administración Pública más eficiente, que utilice sus recursos de manera más eficaz en el logro de sus propósitos, siendo el ciudadano, el factor principal de su atención y la solución de sus problemas públicos su prioridad.

Es en este contexto donde la Administración Pública Estatal, transita hacia un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las Instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las Instituciones Gubernamentales, tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales de los sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

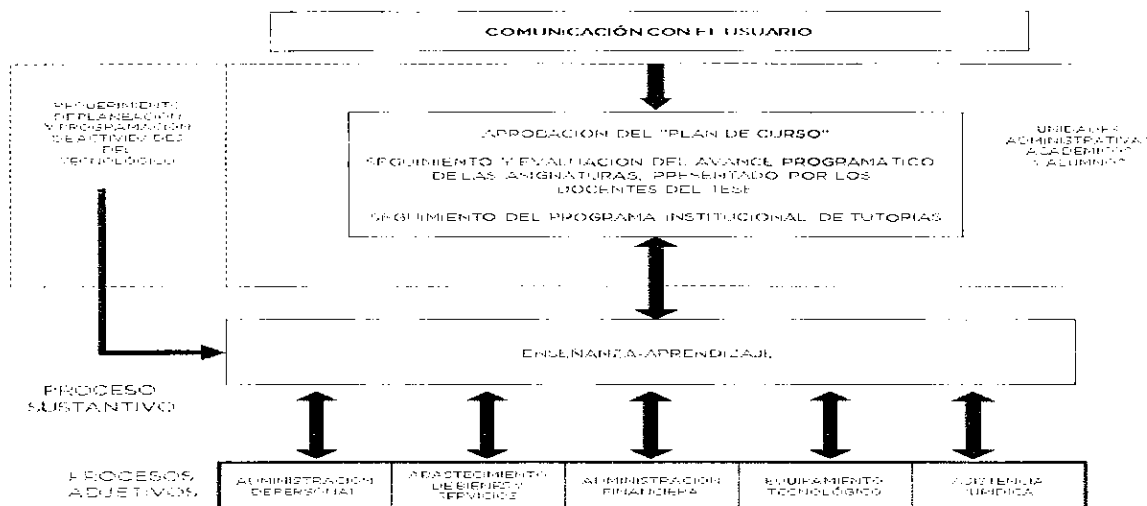
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. La estructura organizativa, la división del trabajo los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la Gestión Administrativa de este Organismo Auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las Dependencias y Organismos Auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección Académica, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Enseñanza-Aprendizaje: De la aprobación del "Plan de curso" al seguimiento del avance programático de las asignaturas y del Programa Institucional de Tutorías.

Procedimientos:

- | | |
|--|--------------|
| 1. Aprobación del "Plan de curso" | 205D12000/01 |
| 2. Seguimiento y evaluación del avance programático de las asignaturas, presentado por los docentes del TESE | 205D12000/02 |
| 3. Seguimiento del Programa Institucional de Tutorías | 205D12000/03 |

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

APROBACIÓN DEL "PLAN DE CURSO"	Edición: PRIMERA
	Fecha: ABRIL DE 2014
	Código: 205D12000/01
	Página:

OBJETIVO

Mejorar el desarrollo educativo del estudiante, mediante la adecuada planificación y aprobación de las actividades curriculares del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec encargado de llevar a cabo la elaboración y aprobación del Plan de Curso.

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 docente en el aula, a través de la elaboración y aprobación del "Plan de curso".

El jefe de División deberá:

- Solicitar en el periodo intersemestral y de manera económica a los profesores asignados a la División, requisitar el formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09, a través de la dirección electrónica: <http://avapro.tese.edu.mx>.
- Entregar a los profesores asignados a la División, el formato "Propuesta de contratación de personal docente" FO-TESE-DA-06, que derivó del procedimiento: "Elaboración de propuestas de contratación y horarios de grupo", para que confirmen horarios y asignaturas a impartir.
- Recibir del Presidente de Academia el formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09 debidamente aprobado.
- Firmar, sellar y turnar al Responsable del Avance Programático, el formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09.

El Presidente de Academia deberá:

- Recibir y revisar el contenido de los temarios en el formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09 para determinar si están correctos.
- Realizar las observaciones que considere pertinentes cuando la información requisitada en el formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09 no esté correcta.
- Turnar al Profesor las observaciones el formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09 para su corrección.
- Firmar de visto bueno en el formato "Plan de curso" FO-TESE-OA-09, cuando la información requisitada en el mismo está correcta.
- Turnar el formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09 al Jefe de División para firma.

El Responsable del Avance Programático deberá:

- Recibir los formatos: "Plan de curso" FO-TESE-DA-09, con sello y firma del Jefe de División y el formato "Propuesta de contratación de personal docente" FO-TESE-DA-06.
- Archivar los originales de los formatos: "Plan de curso" FO-TESE-DA-09 y "Propuesta de contratación de personal docente" FO-TESE-DA-06 en el expediente que correspondiente.

El Profesor deberá:

- Recibir el formato "Propuesta de contratación de personal docente" FO-TESE-DA-06, para confirmar su carga académica y horarios asignados.
- Requisar el formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09, en la dirección electrónica <http://avapro.tese.edu.mx>.
- Imprimir, firmar y turnar al Presidente de Academia, el formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09, anexando el formato "Propuesta de contratación de personal docente" FO-TESE-DA-06.
- Atender las observaciones realizadas por el Presidente de Academia, al formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09.
- Requisar el formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09, atendiendo y realizando las correcciones señaladas por el Presidente de Academia.

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 los alumnos, donde se detalla el tiempo de horas práctica y teoría de los temas de la asignatura a impartir.

INSUMOS:

- Entrega del formato "Propuesta de contratación de personal docente" FO-TESE-DA-06, acompañado de la solicitud de requisición del formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09, al Profesor correspondiente.

RESULTADOS:

- Aprobación del Plan de Curso.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Seguimiento y evaluación del avance programático de las asignaturas, presentado por los docentes del TESE.

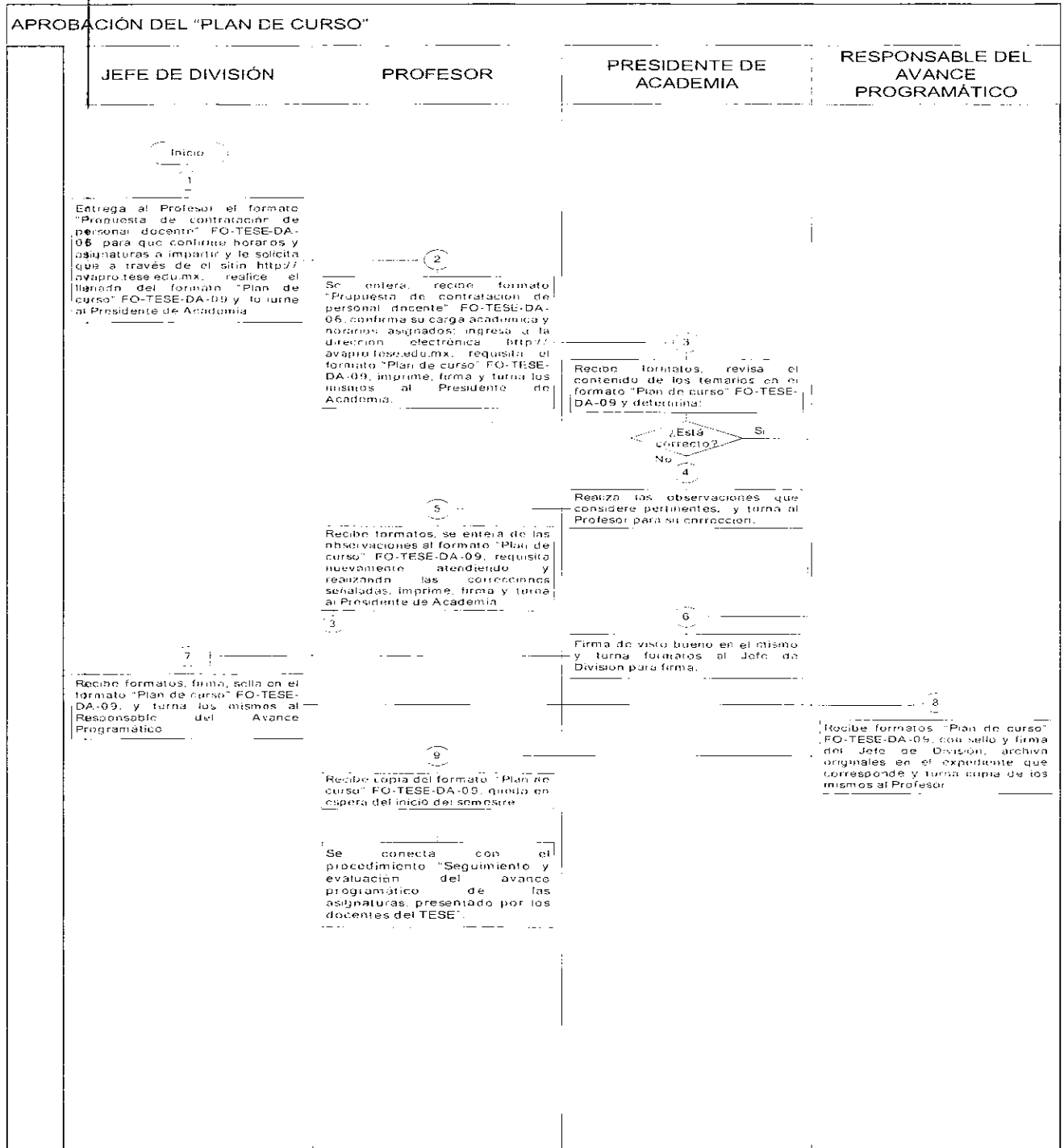
POLÍTICAS:

- Los Planes de Curso se harán semestralmente sustentados en los programas de estudio vigentes a la fecha de la realización, entregándose al Responsable de Avance Programático, una semana después de ser recibida por parte del profesor 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.

DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Jefe de División	En el periodo intersemestral, le entrega al Profesor el formato "Propuesta de contratación de personal docente" FO-TESE-DA-06, requisitado y firmado por el mismo y que derivó del procedimiento: "Elaboración de propuestas de contratación y horarios de grupo", para que confirme horarios y asignaturas a impartir y le solicita de manera económica, que a través de la dirección electrónica: http://avapro.tese.edu.mx , realice el llenado del formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09 y una vez requisitado lo turne al Presidente de Academia.
2.	Profesor	Se entera, recibe formato "Propuesta de contratación de personal docente" FO-TESE-DA-06, confirma su carga académica y horarios asignados; ingresa a la dirección electrónica http://avapro.tese.edu.mx , requisita el formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09, imprime, firma y turna los mismos al Presidente de Academia.
3.	Presidente de Academia	Recibe formatos, revisa el contenido de los temarios en el formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09 y determina si esta correcto.
4.		Si la información requisitada en el formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09 <u>no</u> está correcta, realiza las observaciones que considere pertinentes, y turna al Profesor para su corrección.
5.	Profesor	Recibe formatos, se entera de las observaciones al formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09, requisita nuevamente atendiendo y realizando las correcciones señaladas, imprime, firma y turna al Presidente de Academia. Regresa a la actividad número tres.
6.	Presidente de Academia	Si la información requisitada en el formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09 está correcta, firma de visto bueno en el mismo y turna formatos al Jefe de División para firma.
7.	Jefe de División	Recibe formatos, firma, sella en el formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09, y turna los mismos al Responsable del Avance Programático.
8.	Responsable del Avance Programático	Recibe formatos: "Plan de curso" FO-TESE-DA-09, con sello y firma del Jefe de División, archiva originales en el expediente que corresponde y turna copia de los mismos al Profesor.
9.	Profesor	Recibe copia del formato: "Plan de curso" FO-TESE-DA-09, queda en espera del inicio del semestre. Se conecta con el procedimiento "Seguimiento y evaluación del avance programático de las asignaturas, presentado por los docentes del TESE".

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Indicador para obtener promedio de aprobación del Plan de Curso por División.

$$\frac{A1 + A2 + A3 + \dots + An}{N} = \text{Promedio de tiempo de aprobación del Plan de Curso.}$$

Donde "A1", "A2", "A3"... "An" es el tiempo de aprobación del Plan de Curso de cada profesor que entregó al Jefe de División; y "N" es el número de Planes de Curso presentados por los profesores de la División.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- El formato "Propuesta de contratación de personal docente" FO-TESE-DA-06 que se envía para verificación de la carga académica del profesor, queda en resguardo en el archivo de la División Académica que se trate.
- El formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09, es requisitado por el profesor que imparte la asignatura y entregados al Responsable del Avance Programático y Plan de Curso, mismo que resguardará el formato mencionado.

FORMATOS:

- Formato "Propuesta de contratación de personal docente" FO-TESE-DA-06.
- Formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09.

Formato "Propuesta de contratación de personal docente" FO-TESE-DA-06.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO			PROPUESTA DE CONTRATACIÓN O RECONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE		
			FO-TESE-DA-06		
DIRECCION ACADÉMICA					
DIVISION DE _____ (2)			SEMESTRE: _____ (1)		
			NÚMERO DE EMPLEADO: _____ (3)		
			FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (4)		
			FECHA DE INGRESO AL TÍTULO: _____ (5)		
NOMBRE _____ (6)		_____ (7)		_____ (8)	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
CUAP _____ (9)			EDAD _____ (10)		
DOMICILIO _____ (11)		_____ (12)		_____ (13)	
CALLE Y NÚMERO		DISTRITO		COLONIA	
ESTADO _____ (14)		CÓDIGO POSTAL _____ (15)		TELÉFONO _____ (16)	
MOVIMIENTO					
<input type="checkbox"/> NUEVO INGRESO		<input type="checkbox"/> RECONTRATACION		<input type="checkbox"/> AUMENTO DE HRS.	
VIGENCIA					
INICIO			TERMINO		
DIA	MESES	AÑO	DIA	MESES	AÑO
_____ (18)	_____ (19)	_____ (20)	_____ (21)	_____ (22)	_____ (23)
ESTUDIOS:					
LICENCIATURA EN _____ (24)					
NÚMERO DE CÉDULA _____ (25)					
ESQUELA DE PROCEDENCIA _____ (26)					
MAESTRIA EN _____ (27)					
NÚMERO DE CÉDULA _____ (28)					
ESQUELA DE PROCEDENCIA _____ (29)					
DOCTORADO EN _____ (30)					
NÚMERO DE CÉDULA _____ (31)					
ESQUELA DE PROCEDENCIA _____ (32)					
EXPERIENCIA EN AÑOS _____		DOCENCIA _____ (33)		PROFESIONAL _____ (34)	
HORAS COMPARTIDAS CON OTRAS DIVISIONES					
DIVISION		MATERIA		HORAS	
_____ (35)		_____ (36)		_____ (37)	

HORAS FRENTE A GRUPO										
HORARIO										
MATERIA	GRUPO	AYDA	SAB	DOM	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	NÚMERO DE HORAS
38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
SUBTOTAL										49
HORAS DE ASesorIA Y APOYO ACADÉMICO										
HORARIO										
LUGAR	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	NÚMERO DE HORAS		
50	51	52	53	54	55	56	57	58		
SUBTOTAL										58
HORAS COMPLEMENTARIAS A LA FUNCIÓN ACADÉMICA										
HORARIO										
LUGAR	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	NÚMERO DE HORAS		
59	60	61	62	63	64	65	66	67		
SUBTOTAL										67
HORARIO TOTAL										
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	TOTAL		NÚMERO DE HORAS TOTALES H.S.M.		
68	69	70	71	72	73	74		75		
OBSERVACIONES										
ACTIVIDAD/PROYECTO: 76										
RESULTADOS A ENTREGAR: 77										
FECHA: 78										
80										
81										
82										
Elaboró			Revisó y Visto Bueno				Entorató			
Responsable de Cargas y Extensión Académica			Jefe de División				Director Académico			

NOTA: EL PRESENTE CUADRO DESEÑA UN MODELO DE CUADRO QUE DEBE SER COMPLETADO POR EL PROFESOR QUE SE LE ASIGNA LA CARGA HORARIA. EL ORIGINAL DEBE SER ENTREGADO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UNA COPIA PARA LA DIRECCIÓN ACADÉMICA, OTRA PARA LA DIVISIÓN CORRESPONDIENTE Y UNA TERCERA AL PROFESOR.

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

Objetivo: Registrar la asignación autorizada de carga horaria de los profesores del TESE para el cumplimiento de horas frente a grupo, horas de asesoría y apoyo académico, así como horas complementarias a la función académica, para el periodo escolar vigente.

Distribución y destinatarios: El original del formato es enviado a la Dirección de Administración y Finanzas, una copia para la Dirección Académica, otra para la División correspondiente y una tercera al profesor.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	SEMESTRE	Registrar el semestre de elaboración de la propuesta de contratación.
2.	DIVISION DE	Anotar la División Académica correspondiente.
3.	NUMERO DE EMPLEADO	Registrar el número de empleado del profesor y en el caso de profesores de nuevo ingreso dejar en blanco.
4.	FECHA DE ELABORACIÓN	Registrar la día, mes y año de elaboración (dd/mm/aaaa).
5.	FECHA DE INGRESO AL TESE	Registrar la fecha de ingreso del profesor al Tecnológico.
6.	APELLIDO PATERNO	Anotar el apellido paterno del profesor.
7.	APELLIDO MATERNO	Anotar el apellido materno del profesor.
8.	NOMBRES	Anotar los nombres del profesor.
9.	CURP	Anotar el CURP del profesor.
10.	EDAD	Registrar la edad del profesor.
11.	CALLE Y NÚMERO	Registrar la calle y número del domicilio del profesor.
12.	DEL./MUNC.	Especificar la delegación o municipio del domicilio del profesor.

13.	COLONIA	Especificar la colonia del domicilio del profesor.
14.	ESTADO	Especificar el estado donde se ubica el domicilio del profesor.
15.	CÓDIGO POSTAL	Registrar el código postal donde se ubica el domicilio del profesor.
16.	TELÉFONO (S)	Registrar el número de teléfono particular del profesor.
17.	MOVIMIENTO	Marcar con una X el movimiento que se esta efectuado.
18.	DÍA	Registrar el día de inicio de la vigencia de contratación.
19.	MES	Registrar el mes de inicio de la vigencia de contratación.
20.	AÑO	Registrar el año de inicio de la vigencia de contratación.
21.	DÍA	Registrar el día de finalización de la vigencia de contratación.
22.	MES	Registrar el mes de finalización de la vigencia de contratación.
23.	AÑO	Registrar el año de finalización de la vigencia de contratación.
24.	LICENCIATURA EN	Anotar el nombre de la licenciatura del profesor.
25.	NUM. DE CÉDULA	Registrar el número de cédula profesional del profesor.
26.	ESCUELA DE PROCEDENCIA	Anotar el nombre de la Institución de nivel superior donde realizó sus estudios el profesor.
27.	MAESTRÍA EN	Anotar el nombre de la maestría cursada por el profesor.
28.	NUM. DE CÉDULA	Registrar el número de cédula de la maestría cursada por el profesor, si fuera el caso.
29.	ESCUELA DE PROCEDENCIA	Anotar el nombre de la Institución donde realizó sus estudios el profesor.
30.	DOCTORADO EN	Anotar el nombre del doctorado cursado por el profesor, si fuera el caso
31.	NUM. DE CÉDULA	Anotar el número de cédula del doctorado cursado por el profesor.
32.	ESCUELA DE PROCEDENCIA	Anotar el nombre de la Institución donde realizó sus estudios el profesor.
33.	EXPERIENCIA DOCENTE	Registrar los años de experiencia docente del profesor.
34.	EXPERIENCIA PROFESIONAL	Registrar los años de experiencia profesional del profesor.
35.	DIVISION	Anotar los nombres de las Divisiones Académicas del Tecnológico donde el profesor tendrá horas compartidas.
36.	MATERIA	Anotar los nombres de las materias compartidas.
37.	HORAS	Registrar el número de horas compartidas.
38.	MATERIA	Registrar el nombre de las asignaturas que impartirá el profesor.
39.	GRUPO	Registrar el grupo al que se le impartirá la asignatura.
40.	AULA	Registrar el aula donde será impartida la asignatura.
41.	LAB	Registrar el laboratorio donde será impartida la asignatura, si fuera el caso.
42.	LUNES	Registrar el horario en el que será impartida la asignatura el día lunes.
43.	MARTES	Registrar el horario en el que será impartida la asignatura el día martes.
44.	MIÉRCOLES	Registrar el horario en el que será impartida la asignatura el día miércoles.
45.	JUEVES	Registrar el horario en el que será impartida la asignatura el día jueves.
46.	VIERNES	Registrar el horario en el que será impartida la asignatura el día viernes.
47.	SÁBADO	Registrar el horario en el que será impartida la asignatura el día sábado.
48.	NÚMERO DE HORAS	Registrar el número de horas a la semana que será impartida la asignatura.
49.	SUBTOTAL	Registrar el total de horas frente agrupo del profesor que consistirá en la suma de dicha columna.

50.	LUGAR	Registrar el número del cubículo, laboratorio, aula, etc. en el que se realizará la asesoría.
51.	LUNES	Registrar el horario de asesorías del profesor del día lunes.
52.	MARTES	Registrar el horario de asesorías del profesor del día martes.
53.	MIÉRCOLES	Registrar el horario de asesorías del profesor del día miércoles.
54.	JUEVES	Registrar el horario de asesorías del profesor del día jueves.
55.	VIERNES	Registrar el horario de asesorías del profesor del día viernes.
56.	SÁBADO	Registrar el horario de asesorías del profesor del día sábado.
57.	NO. DE HRS.	Registrar el número de horas a la semana que dará asesoría en el lugar establecido.
58.	SUBTOTAL	Registrar el total de horas de la asesoría del profesor que consistirá en la suma de dicha columna.
59.	LUGAR	Registrar el número del cubículo, laboratorio, aula, etc. en el que se realizarán las actividades complementarias del profesor.
60.	LUNES	Registrar el horario de actividades de actividades complementarias del profesor del día lunes
61.	MARTES	Registrar el horario de actividades de actividades complementarias del profesor del día martes.
62.	MIÉRCOLES	Registrar el horario de actividades de actividades complementarias del profesor del día miércoles.
63.	JUEVES	Registrar el horario de actividades de actividades complementarias del profesor del día jueves.
64.	VIERNES	Registrar el horario de actividades de actividades complementarias del profesor del día viernes.
65.	SÁBADO	Registrar el horario de actividades de actividades complementarias del profesor del día sábado.
66.	NO. DE HRS.	Registrar el número de horas a la semana que se realizarán las actividades complementarias del profesor en el lugar establecido.
67.	SUBTOTAL	Registrar el total de horas de las actividades complementarias del profesor que consistirá en la suma de dicha columna.
68.	LUNES	Registrar el horario total del profesor del día lunes.
69.	MARTES	Registrar el horario total del profesor del día martes.
70.	MIÉRCOLES	Registrar el horario total del profesor del día miércoles.
71.	JUEVES	Registrar el horario total del profesor del día jueves.
72.	VIERNES	Registrar el horario total del profesor del día viernes.
73.	SÁBADO	Registrar el horario total del profesor del día sábado.
74.	TOTAL	Registrar la suma total de las horas asignadas al profesor.
75.	NUMERO DE HORAS TOTALES	Registrar la sumatoria del número de horas totales del profesor que consistirá en la suma de los subtotales de las horas frente a grupo, horas de asesoría y apoyo académico y las horas complementarias a la función académica.
76.	OBSERVACIONES	Anotar las observaciones que se consideren pertinentes.
77.	ACTIVIDAD/PROYECTO	Anotar el nombre de los proyectos o actividades que desarrollará el profesor durante el semestre.
78.	RESULTADO A ENTREGAR	Anotar el o los productos finales que deberá realizar y entregar el profesor como resultado de los proyectos y/o actividades desarrolladas.
79.	FECHA	Registrar el día, mes y año en la que serán entregados los resultados, productos, etc., de las actividades y proyectos (dd/mm/aaaa).
80.	PROFESOR	Apellido paterno, materno, nombre y firma del profesor.
81.	JEFE DE DIVISIÓN	Apellido paterno, materno, nombre y firma del Jefe de División.
82.	DIRECTOR ACADÉMICO	Apellido paterno, materno, nombre y firma del Director Académico.

Formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09.

PLAN DE CURSO				
GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO				
FO-TESE-DA-09				
DIVISION ACADÉMICA (1)				
NO. DE EMPLEADO (4)		PROFESOR (5)		Periodo (2)
ACADEMIA (7)		ASIGNATURAS (8)		Hoja (3)
HORAS SEMANA (10)		NOMBRAMIENTO (6)		
GRUPO (13)		SEMESTRE (11)		CLAVE (9)
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DE LA ASIGNATURA (16)		TURNO (12)		
		NO DE ALUMINOS (14)		PERIODO (15)

No. DE UNIDAD	NOMBRE DE LA UNIDAD	TIEMPO (APROX.) SESION/SEM. SESION = 2 HRS.	RECURSOS	FORMA DE EVALUACION
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Profesor (22) Exponente de Academia (23) Materia (24)				

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 los profesores.

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

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
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 EMPLEADO	Registrar el número de identificación asignado por la Institución al trabajador.
5.	PROFESOR	Anotar el nombre (s), apellido paterno y materno del profesor que este impartiendo la asignatura.
6.	NOMBRAMIENTO	Registrar el número de horas totales asignadas al profesor 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 imparte la asignatura en cuestión y que derivan del plan de curso.

14.	NÓ. DE ALUMNOS	Registrar el número total de alumnos inscritos en la asignatura y grupo en cuestión (Este espacio se complementará hasta contar con las listas oficiales de alumnos inscritos).
15.	PERIODO	Indicar el periodo escolar en el cual se impartirá la asignatura en cuestión.
16.	OBJETIVO O PROPOSITO DE LA ASIGNATURA	Describir claramente los conocimientos, habilidades o actitudes que logrará el alumno durante y al término del desarrollo de la asignatura en cuestión.
17.	NÓ. DE UNIDAD	Registrar las unidades didácticas que comprenden el programa de estudios de la asignatura en cuestión.
18.	NOMBRE DE LA UNIDAD	Anotar los nombres de las unidades didácticas o temáticas según corresponda.
19.	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.
20.	RECURSOS	Especificar los requerimientos mínimos que necesita el Profesor para el desarrollo de cada tema.
21.	FORMA DE EVALUACIÓN	Especificar las ponderaciones y criterios que servirán para calificar el aprendizaje del alumno.
22.	ELABORÓ PROFESOR:	Registrar nombre, apellido paterno, materno y firma del Profesor que elabora.
23.	REVISÓ PRESIDENTE DE ACADEMIA	Registrar nombre, apellido paterno, materno y firma del Presidente de Academia a la que corresponda la asignatura.
24.	Vo. Bo. JEFE DE DIVISIÓN	Registrar nombre, apellido paterno, materno y firma del Jefe de División.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL AVANCE PROGRAMÁTICO DE LAS ASIGNATURAS, PRESENTADO POR LOS DOCENTES DEL TESE	Edición: PRIMERA
	Fecha: ABRIL DE 2014
	Código: 205D12000/02
	Página:

OBJETIVO

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

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al TESE encargado de la evaluación y seguimiento del avance programático de las asignaturas presentadas por los docentes 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 docente en el aula, a través de la elaboración y seguimiento del "Plan de curso" y del "Avance programático".

El jefe de División deberá:

- Firmar, sellar y turnar al Responsable del Avance Programático el formato "Seguimiento de avance programático" FO-TESE-DA-11.
- Recibir del Responsable del Avance Programático, el formato "Informe por periodo de evaluación presentado por el profesor responsable del plan de curso y avance Programático" FO-TESE-DA-13.

- Procesar y analizar la información del formato "Informe por periodo de evaluación presentado por el profesor responsable del plan de curso y avance Programático" FO-TESE-DA-13.

El Responsable del Avance Programático deberá:

- Recibir copia del formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09 con firma de enterado del Jefe de Grupo.
- Recibir y archivar el formato "Seguimiento de avance programático" FO-TESE-DA-11, con sello y firma del Jefe de División.
- Requisar el formato "Informe por periodo de evaluación presentado por el profesor responsable del 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 Profesor deberá:

- Entregar al Jefe de Grupo donde impartirá su cátedra, al inicio del semestre, copia del formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09 para conocimiento de los alumnos.
- 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 al Jefe de Grupo el formato "Seguimiento de avance programático" FO-TESE-DA-11 para su revisión.
- Recibir del Jefe 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 del Jefe de Grupo al mismo.
- Recibir el formato "Seguimiento de avance programático" FO-TESE-DA-11, con firma de conformidad del Jefe de Grupo, y turnarlo al Responsable del Avance Programático.
- Atender las recomendaciones realizadas por el Responsable del Avance Programático, para que en la siguiente evaluación se apliquen las acciones pertinentes para ajustarse a lo programado.

El Jefe de Grupo deberá:

- Recibir del Profesor copia del formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09, firmar de enterado y turna el formato en cuestión al Responsable del Avance Programático.
- Recibir el formato "Seguimiento de avance programático" FO-TESE-DA-11, compararlo con el formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09, y si está de acuerdo con lo reportado en el mismo, firmarlo.
- Realizar las observaciones y comentarios que considere pertinentes al formato "Seguimiento de avance programático" FO-TESE-DA-11 cuando no esté de acuerdo con lo reportado en el mismo.

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 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 al Jefe de Grupo.

RESULTADOS:

- Informe de evaluación del avance programático derivado del formato "Informe por periodo de evaluación presentado por el profesor responsable del plan de curso y avance Programático" FO-TESE-DA-13.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Aprobación de Plan de Curso.

POLÍTICAS:

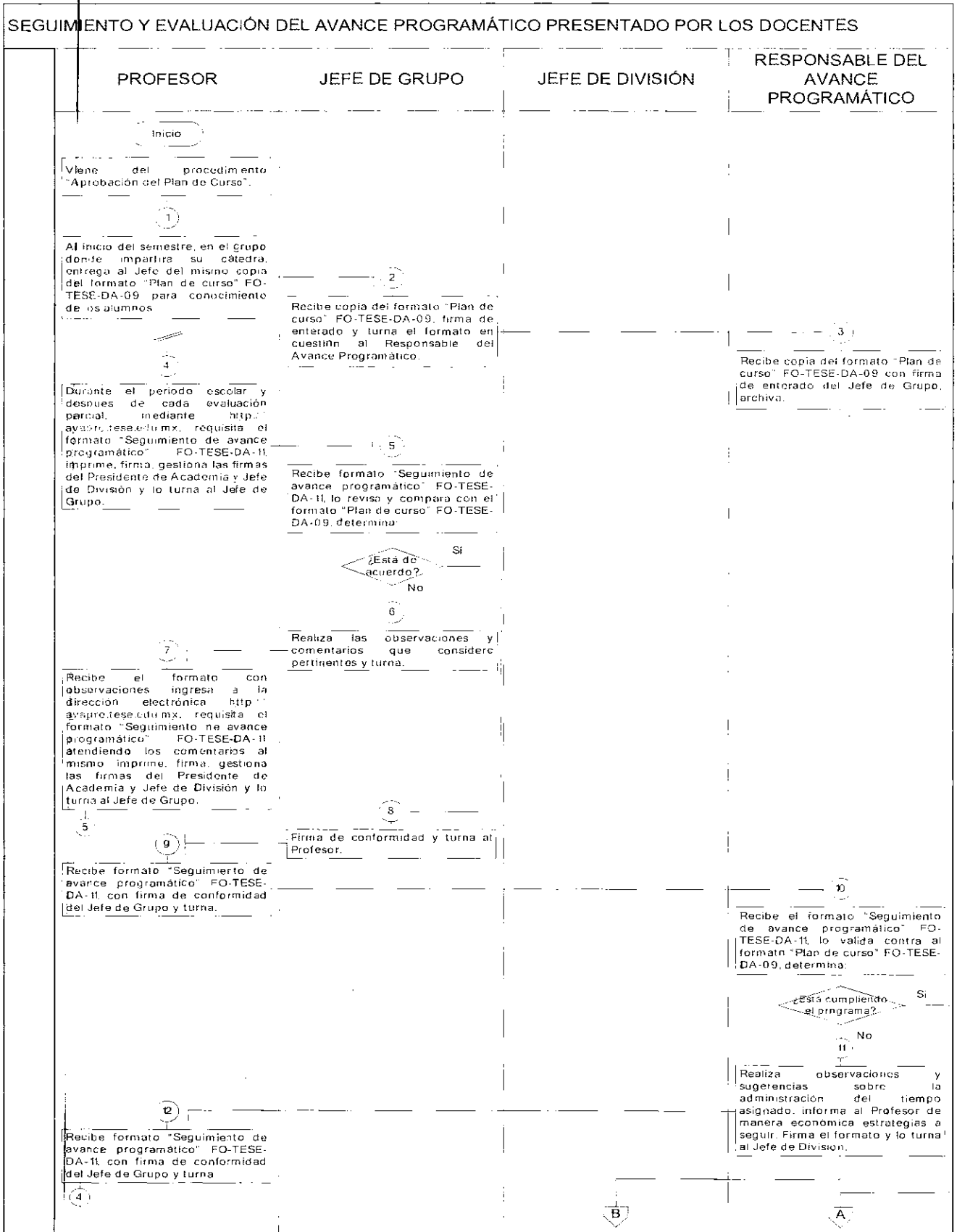
- Los Planes de Curso se harán semestralmente sustentados en los programas de estudio vigentes a la fecha de la realización, entregándose al Responsable de Avance Programático, una semana después de ser recibida por parte del profesor su carga académica para el semestre que inicie.
- Las actividades 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.
- El Responsable de Avance Programático deberá entregar el formato "Informe mensual presentado por 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 los profesores.

DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Profesor	Al inicio del semestre, en el grupo donde impartirá su cátedra, entrega al Jefe del mismo copia del formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09 para conocimiento de los alumnos.
2.	Jefe de Grupo	Recibe copia del formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09, firma de enterado y turna el formato en cuestión al Responsable del Avance Programático.
3.	Responsable del Avance Programático	Recibe copia del formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09 con firma de enterado del Jefe de Grupo, archiva. Queda en espera de la fecha de la evaluación parcial.
4.	Profesor	Durante el periodo escolar y después de cada evaluación parcial, ingresa a la dirección electrónica http://avapro.tese.edu.mx , requisita el formato "Seguimiento de avance programático" FO-TESE-DA-11, imprime, firma, gestiona las firmas del Presidente de Academia y Jefe de División y lo turna al Jefe de Grupo.
5.	Jefe de Grupo	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 al Profesor.

7.	Profesor	Recibe el formato con observaciones; ingresa a la dirección electrónica http://avapro.tese.edu.mx , requisita el formato "Seguimiento de avance programático" FO-TESE-DA-11, atendiendo los comentarios al mismo, imprime, firma, gestiona las firmas del Presidente de Academia y Jefe de División y lo turna al Jefe de Grupo. Regresa a la actividad número cinco.
8.	Jefe de Grupo	Si está de acuerdo con lo reportado en el formato "Seguimiento de avance programático" FO-TESE-DA-11, firma de conformidad y turna al Profesor.
9.	Profesor	Recibe formato "Seguimiento de avance programático" FO-TESE-DA-11, con firma de conformidad del Jefe de Grupo, turna al Responsable del Avance Programático.
10.	Responsable del Avance Programático	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 al profesor las estrategias a seguir de manera económica. Firma el formato de visto bueno y turna al Jefe de División. Se conecta con la actividad número 14.
12.	Profesor	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.	Responsable del Avance Programático	Si el formato "Seguimiento de avance programático" FO-TESE-DA-11, cumple la programación del curso, firma de visto bueno y turna al Jefe de División.
14.	Jefe de División	Recibe el formato "Seguimiento de avance programático" FO-TESE-DA-11, firma, sella y turna al Responsable del Avance Programático.
15.	Responsable del Avance Programático	Recibe formato "Seguimiento de avance programático" FO-TESE-DA-11, con sello y firma del Jefe de División, archiva temporalmente.
16.		Con la información de los formatos "Seguimiento de avance programático" FO-TESE-DA-11, requisita el formato "Informe por periodo de evaluación presentado por el profesor responsable del plan de curso y avance Programático" FO-TESE-DA-13, turna el mismo al Jefe de División.
17.	Jefe de División	Recibe formato "Informe por periodo de evaluación presentado por el profesor responsable del plan de curso y avance Programático" FO-TESE-DA-13, procesa y analiza la información para la toma de decisiones posteriores, archiva en expediente.

DIAGRAMACIÓN:



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL AVANCE PROGRAMÁTICO PRESENTADO POR LOS DOCENTES

PROFESOR	JEFE DE GRUPO	JEFE DE DIVISIÓN	RESPONSABLE DE AVANCE PROGRAMÁTICO
			A
		B	13
		4	Firma de visto bueno el formato y lo turna al Jefe de División
			15
		Recibe el formato "Seguimiento de avance programático" FO-TESE-DA-11, firma, sella y turna al Responsable del Avance Programático.	Recibe formato "Seguimiento de avance programático" FO-TESE-DA-11, con sello y firma del Jefe de División, archiva temporalmente
			16
		17	Con la información de los formatos "Seguimiento de avance programático" FO-TESE-DA-11 requisita el formato informe por periodo de evaluación presentado por el profesor responsable del plan de curso y avance Programático" FO-TESE-DA-13, turna el mismo al Jefe de División.
		Recibe formato "Informe por periodo de evaluación presentado por el profesor responsable del plan de curso y avance Programático" FO-TESE-DA-13, procesa y analiza la información para la toma de decisiones posteriores, archiva en expediente.	
		(Fin)	

MEDICIÓN:

Indicadores para medir el cumplimiento del Plan de Curso:

No. de actividades realizadas del "Plan de Curso"

*100=

% de cumplimiento del "Plan de Curso" por profesor.

No. de actividades programadas en el "Plan de Curso"


Registro de evidencias:

Los formatos "Plan de curso" FO-TESE-DA-09 y "Seguimiento de avance programático" FO-TESE-DA-11, son requisitados por el profesor que imparte la asignatura y entregados al Responsable del Avance Programático y Plan de Curso, mismo que resguardará los mismos; el Formato Informe mensual presentado por el Responsable de Plan de Curso y Avance Programático FO-TESE-DA-13 y turna el original al Jefe de División, mismo que resguarda el formato.

FORMATOS:

- Formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09.
- Formato "Seguimiento de avance programático" FO-TESE-DA-11.
- Formato Informe mensual presentado por el Responsable de Plan de Curso y Avance Programático FO-TESE-DA-13.

Formato "Plan de curso" FO-TESE-DA-09.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO	PLAN DE CURSO FO-TESE-DA-09
NO. DE EMPLEADO: (4) ACADEMIA: (7) HORAS SEMANA: (10) GRUPO: (13) OBJETIVO Y PROPOSITO GENERAL DE LA ASIGNATURA: (16)	PROFESOR: (5) SEMESTRE: (11) ASIGNATURAS: (8) NO DE ALUMNOS: (14)
DIVISION ACADEMICA (1)	NOMBRAMIENTO: (6) TURNO: (12) PERIODO: (15)
Periodo (2) Hoja de (3)	
CLAVE: (9)	

No. DE UNIDAD	NOMBRE DE LA UNIDAD	TIEMPO (APROX) SESION/SEM. SESION= 2 HRS.	RECURSOS	FORMA DE EVALUACION
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
(22)	(23)	(24)		

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 los profesores.

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

No.	Concepto	DESCRIPCIÓN
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 EMPLEADO	Registrar el número de identificación asignado por la Institución al trabajador.
5.	PROFESOR	Anotar el nombre (s), apellido paterno y materno del profesor que este impartiendo la asignatura.
6.	NOMBRAMIENTO	Registrar el número de horas totales asignadas al profesor 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 imparte la asignatura en cuestión y que derivan del plan de curso.
14.	NO. DE ALUMNOS	Registrar el número total de alumnos inscritos en la asignatura y grupo en cuestión (Este espacio se complementará hasta contar con las listas oficiales de alumnos inscritos).
15.	PERIODO	Indicar el periodo escolar en el cual se impartirá la asignatura en cuestión.
16.	OBJETIVO O PROPÓSITO DE LA ASIGNATURA	Describir claramente los conocimientos, habilidades o actitudes que logrará el alumno durante y al término del desarrollo de la asignatura en cuestión.
17.	NO. DE UNIDAD	Registrar las unidades didácticas que comprenden el programa de estudios de la asignatura en cuestión.
18.	NOMBRE DE LA UNIDAD	Anotar los nombres de las unidades didácticas o temáticas según corresponda.
19.	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.
20.	RECURSOS	Especificar los requerimientos mínimos que necesita el Profesor para el desarrollo de cada tema.
21.	FORMA DE EVALUACIÓN	Especificar las ponderaciones y criterios que servirán para calificar el aprendizaje del alumno.
22.	ELABORÓ PROFESOR:	Registrar nombre, apellido paterno, materno y firma del Profesor que elabora.
23.	REVISÓ PRESIDENTE DE ACADEMIA	Registrar nombre, apellido paterno, materno y firma del Presidente de Academia a la que corresponda la asignatura.
24.	Vo. Bo. JEFE DE DIVISIÓN	Registrar nombre, apellido paterno, materno y firma del Jefe de División.

Formato "Seguimiento de avance programático" FO-TESE-DA-11



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO		SEGUIMIENTO DE AVANCE PROGRAMATICO FO-TESE-DA-11				
		DIVISIÓN ACADÉMICA (1)			FECHA (2)	
PROFESOR: ASIGNATURA: HORAS TOTALES:		GRUPO: SEMESTRE:		PLAN: CORTI:		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
UNIDAD (10)	TEMAS (11)	HORAS UTILIZADAS POR TEMA (12)	OBSERVACIONES (13)	ALTERNATIVAS (14)	VALIDACIÓN PRESIDENTE DE ACADEMIA (15)	
Profesor (17)		Presidente de Academia (18)		Jefe de División (19)		

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 profesor que imparte la asignatura y es resguardado por el Responsable de Plan de Curso y Avance Programático.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
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.	PROFESOR	Anotar el nombre, apellido paterno y materno del profesor 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 el profesor 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.	UNIDAD	Registrar las unidades didácticas que comprenden el programa de estudios de la asignatura en cuestión.
11.	TEMAS	Especificar los tópicos de los cuales se desprende el plan de curso y que se aplicaron o desarrollaron en el periodo reportado.
12.	HORAS UTILIZADAS POR TEMA	Indicar el número de horas que el profesor empleadas en el desarrollo de cada uno de los temas del plan de curso.
13.	OBSERVACIONES	Mencionar los aspectos relevantes en el desarrollo de los temas, que hayan causado atrasos u omisiones o que hayan permitido sobrepasar las metas.
14.	ALTERNATIVAS	Describir las acciones que el profesor propone para corregir desviaciones o modificar el plan original en el caso de haber superado las metas
15.	VALIDACIÓN PRESIDENTE DE ACADEMIA	Solicitar la firma o rubrica del Presidente de la Academia que corresponde.
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).
17.	ELABORÓ PROFESOR:	Registrar nombre, apellido paterno, materno y firma del Profesor que elabora.
18.	REVISÓ PRESIDENTE DE ACADEMIA	Registrar nombre, apellido paterno, materno y firma del Presidente de Academia a la que corresponda la asignatura.
19.	Vo. Bo. JEFE DE DIVISIÓN	Registrar nombre, apellido paterno, materno y firma del Jefe de División.

Formato "Informe mensual presentado por el Responsable de Plan de Curso y Avance Programático" FO-TESE-DA-13

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO	INFORME MENSUAL PRESENTADO POR EL RESPONSABLE DE PLAN DE CURSO Y AVANCE PROGRAMÁTICO	
FO-TESE-DA-13		

DIRECCION ACADEMICA

División Académica _____ (3) Período escolar _____ (2) Fecha _____ (1)
 Nombre del Responsable _____ (4)
 Período reportado _____ (5) No. de informe _____ (6)
 1. Número total de asignaturas desarrolladas en el período escolar _____ (7)
 2. Número de formatos requeridos (FO-TESE-DA-09, 10 y 11) recibidos en el mes _____ (8)
 3. Relación de profesores que NO entregaron formatos requeridos (FO-TESE-DA-09, 10 y 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 período reportado: _____ (23)

Elaboró: _____ (24) Responsable de Plan de Curso y Avance Programático	Revisó y Visto Bueno: _____ (25) Jefe de División	Enterado: _____ (26) Director Académico
---	--	--

Instructivo para el llenado del formato Informe mensual presentado por el Responsable de Plan de Curso y Avance Programático FO-TESE-DA-13

Objetivo: Informar de manera mensual al Jefe de la División Académica y Director Académico, acerca del desarrollo del plan de curso y avance programático.

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

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
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 DEL RESPONSABLE	Nombre (s), apellido paterno y materno del profesor 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 los profesores de la División Académica al Responsable de Plan de Curso y Avance Programático.
9.	PROFESOR	Enlistar los nombres, apellido paterno y materno de los profesores que en el mes hayan omitido la entrega de los formatos correspondientes.
10.	ASIGNATURA	Indicar las asignaturas que cada profesor 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.
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 profesor 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 el profesor 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 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 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, apellido paterno y materno del Responsable de Plan de Curso y Avance Programático.

25.	JEFE DE DIVISIÓN	Nombre, apellido paterno y materno y firma de visto bueno del Jefe de la División Académica
26.	DIRECTOR ACADÉMICO	Nombre, apellido paterno y materno y firma del Director Académico del TESE.

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS	Edición: PRIMERA
	Fecha: ABRIL DE 2014
	Código: 205D12000/03
	Página:

OBJETIVO

Mejorar el desempeño académico de los alumnos 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 los Jefes de División, Coordinadores de Tutorías, Tutores, Profesores 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.

El Jefe de División deberá:

- Solicitar mediante oficio en original y copia al Coordinador de Tutorías de la División, la elaboración de la propuesta de Tutores y Alumnos Tutorados de primer ingreso.
- Proporcionar en papel o archivo electrónico la relación de alumnos inscritos en primer semestre y de primer ingreso, al Coordinador de Tutorías de la División para la elaboración de la propuesta de Tutores y Alumnos Tutorados de primer ingreso.
- Revisar la propuesta de asignación de Tutores y Alumnos Tutorados, elaborada por el Coordinador 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 Tutores y Alumnos Tutorados.
- Realizar las gestiones necesarias para canalizar a los alumnos detectados con riesgo a las instancias que correspondan.
- Informar al Coordinador de Tutorías de la División los resultados de las acciones derivadas de la canalización de los alumnos en riesgo y que fueron canalizados a otras instancias.
- Requisar el formato "Oficio de asignación de Tutor y lista de Tutorados" FO-TESE-DA-01, y turnarlo a cada uno de los profesores asignados como Tutor.
- Elaborar la estadística de actividades de cada Tutor y Tutorados con base en el formato "Reporte semestral presentado por el Coordinador de Tutorías" FO-TESE-DA-07.
- Elaborar y requisita el formato "Constancia de cumplimiento" FO-TESE-DA-08 y turnarlo a cada uno de los profesores asignados como Tutor.

El Coordinador de Tutorías deberá:

- Elaborar la propuesta de Tutores y Alumnos Tutorados de primer ingreso, de acuerdo al listado oficial de alumnos inscritos 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 Tutores y Alumnos Tutorados de primer ingreso de manera económica al Jefe de División para su revisión.
- Atender las observaciones y recomendaciones realizadas a la propuesta de asignación de Tutores y Alumnos Tutorados por el Jefe de División.
- Realizar las gestiones pertinentes con el Jefe de División para canalizar a los alumnos que el tutor considere con un riesgo particular a la instancia que crean conveniente (Trabajo Social, Psicólogo, Servicio Médico).
- Informar al Tutor el seguimiento del Alumno Tutorado, en relación al lo descrito en el punto anterior.
- Recibir y revisar el formato "Reporte parcial presentado por el Tutor" FO-TESE- DA-05, requisitado por el Tutor y en caso de concluir que existe algún riesgo potencial que el Tutor no haya detectado deberá realizar las gestiones pertinentes con el Jefe de División para canalizar a los alumnos a la instancia que crean conveniente (Trabajo Social, Psicólogo, Servicio Médico).
- Concentrar los formatos de los Tutores y requisita el formato "Reporte semestral presentado por el Coordinador de tutorías" FO-TESE.DA.07 y turnarlo al Jefe de División.

El Tutor deberá:

- Contactar a los alumnos asignados como sus Tutorados en la primera semana del inicio del semestre.
- Solicitar a los alumnos asignados como sus Tutorados que acudan a su cubículo o lugar donde tiene destinado para realizar la actividad de tutoría para una entrevista.
- Solicitar información al Alumno Tutorado para que requisiite el formato "Ficha de identificación" FO-TESE-DA-02.
- Llevar el seguimiento del desempeño académico del Alumno, valiéndose de historial académico, comentarios de sus profesores 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 Alumno Tutorado en el formato "Plan de acción y seguimiento tutorial" FO-TESE-DA-03.
- Invitar al Alumno Tutorado (cuantas veces considere necesario) a asistir con él para brindarle atención personalizada durante su proceso formativo.
- Atender al Alumno Tutorado (cuantas veces lo solicite) para brindarle atención personalizada durante su proceso formativo.
- Requisar la información que considere pertinente del seguimiento del Alumno Tutorado, en el formato "Plan de acción y seguimiento tutorial" FO-TESE-DA-03.
- Indicar el nombre del profesor o profesores que podrán asesorar al Alumno Tutorado en cuestiones académicas, entregando la hoja anexa del formato "Plan de acción y seguimiento tutorial" FO-TESE-DA-03.
- Proporcionar al Alumno Tutorado 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 del Alumno Tutorado el anexo del formato "Plan de acción y seguimiento tutorial" FO-TESE-DA-03 que motivó la asesoría.
- Informar mediante oficio al Coordinador de Tutorías, si el Alumno Tutorado 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 del Alumno Tutorado 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 del Alumno Tutorado.
- Requisar el formato "Evaluación del PIT" FO-TESE-DA-06, y turnarlo al Coordinador de Tutorías de la División.

El Alumno Tutorado deberá:

- Asistir con el Tutor en la fecha y hora que le indique para la entrevista.
- Proporcionar la información que le solicita el Tutor o requisitar de manera personal el formato "Ficha de identificación" FO-TESE-DA-02.
- Asistir de manera voluntaria o con invitación personal del Tutor, 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 el profesor o profesores sugeridos por el tutor en el caso de requerir asesoría a 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 al Tutor.

DEFINICIONES:

Alumno Tutorado:	Es un 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:	Son el conjunto de estrategias pensadas en las ayudas que son necesarias para que 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 ayudarle a descubrir los distintos papeles a los que tendría posibilidad de acceder en la sociedad.
Tutor:	El profesor que orienta, asesora y acompaña al estudiante durante su proceso de enseñanza-aprendizaje, con la perspectiva de una formación integral, lo que significa estimular en 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 el estudiante solucione sus problemas escolares, desarrolle hábitos de estudio, trabajo, reflexión y convivencia social.

INSUMOS:

- Oficio al Coordinador de Tutorías de la División para que elabore la propuesta de Tutores y Alumnos Tutorados de primer ingreso.

RESULTADOS:

- Seguimiento del Programa Institucional de Tutorías.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Seguimiento y evaluación del avance programático de las asignaturas, presentado por los docentes del TESE.

POLÍTICAS:

- El Jefe de División asignará mediante oficio y durante el periodo intersemestral al Coordinador de Tutorías de la División.
- El criterio de asignación de tutores se realizará de acuerdo a las necesidades y recursos de cada división académica.
- La asignación del tutor será conforme al turno de los alumnos tutorados y en el caso de cambio de horario de cualquiera de ellos, será responsabilidad de ambos mantener comunicación y no será causa de cambio de tutor.
- La asignación de los tutorados será de cuatro años y medio (9 semestres) y posterior a este periodo, el tutor será asignado nuevamente, manteniendo a los alumnos rezagados bajo tu tutela.

- La problemática académica deberá apegarse a la siguiente línea:
 1. Profesor
 2. Tutor
 3. Presidente de Academia
 4. Jefe de División
- Los trámites de reinscripción, cambio de horario, baja temporal o definitiva deberán realizarse con el visto bueno del tutor.
- La División Académica deberá colocar información visible en las instalaciones de cada una de ellas y/o página web institucional, los listados de tutores y alumnos asignados como tutorados.
- Las Divisiones Académicas deberán realizar pláticas de sensibilización a alumnos y tutores, dejando a consideración de cada una de ellas, extender las pláticas a los padres o responsables de los alumnos.
- 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 los Coordinadores de Tutorías divisionales se realizarán las veces que se consideren necesarias durante el semestre.
- El Jefe de División entregará al final del semestre constancia al Coordinador de Tutorías de la División.

DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Jefe de División	Solicita mediante oficio en original y copia al Coordinador de Tutorías de la División, que elabore la propuesta de tutores y alumnos tutorados de primer ingreso, proporcionando en papel o archivo electrónico la relación de alumnos inscritos en primer semestre y de primer ingreso, obtiene acuse de recibo y archiva.
2.	Coordinador de Tutorías	Recibe oficio, se entera, firma acuse de recibido, elabora la propuesta de acuerdo al listado oficial de alumnos inscritos 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 al Jefe de División para su revisión.
3.	Jefe de División	Recibe la propuesta de asignación de tutores y alumnos tutorados, elaborada por el Coordinador de Tutorías, revisa y determina si es viable.
4.		Si la propuesta de asignación de tutores y alumnos tutorados no es viable, realiza las observaciones y sugerencias que considere pertinentes y turna la propuesta al Coordinador de Tutorías para su corrección.
5.	Coordinador de Tutorías	Recibe la propuesta de asignación de tutores y alumnos tutorados con observaciones y recomendaciones, atiende las mismas valorando las condiciones de contratación y horarios asignados de cada docente de la división; turna al Jefe de División para su Revisión. Regresa a la actividad número tres.
6.	Jefe de División	Si la propuesta de asignación de Tutores y Alumnos Tutorados es viable, publica en las instalaciones que conforman la división, la lista de tutores y alumnos tutorados; requisita el formato "Oficio de asignación de Tutor y lista de Tutorados" FO-TESE-DA-01, y turna a cada uno de los profesores asignados como Tutor, obtiene acuse de recibo y archiva.

7.	Tutor	Recibe el formato "Oficio de asignación de Tutor y lista de Tutorados" 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 los alumnos asignados como sus tutorados y les solicita que acudan a su cubículo o lugar donde tiene destinado para realizar la actividad de tutoría para una entrevista.
9.	Alumno Tutorado	Se entera y acude con el Tutor en la fecha y hora indicada para la entrevista.
10.	Tutor	Atiende al Alumno Tutorado, le solicita información o le indica que requiriera el formato "Ficha de identificación" FO-TESE-DA-02.
11.	Alumno Tutorado	Proporciona la información que le solicita el Tutor o requiriera de manera personal el formato "Ficha de identificación" FO-TESE-DA-02, una vez terminada la entrevista se retira.
12.	Tutor	Una vez recolectada la información de sus Tutorados en el formato "Ficha de identificación" FO-TESE-DA-02, la analiza e inicia el seguimiento del desempeño académico del alumno, valiéndose de Historial académico, comentarios de sus profesores 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 Alumno Tutorado en el formato "Plan de acción y seguimiento tutorial" FO-TESE-DA-03, si es necesario invita al alumno a asistir con él o espera a que el alumno se presente de manera voluntaria (cuantas veces sea necesario o lo considere alguna de las partes).
13.	Alumno Tutorado	Asiste de manera voluntaria o con invitación personal del Tutor, cuantas veces lo consideren pertinentes ambas partes, a sesión de apoyo o atención personalizada.
14.	Tutor	Brinda atención personalizada al Alumno Tutorado 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; requiriera la información que considere pertinente en el formato "Plan de acción y seguimiento tutorial" FO-TESE-DA-03; si considera que el Alumno Tutorado debe asistir a alguna asesoría académica le indica el nombre del profesor o profesores que podrán asesorarlo y le entrega la hoja anexa del mismo formato; una vez terminada la sesión proporciona al Alumno Tutorado 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.	Alumno Tutorado	Recibe el formato "Encuesta de satisfacción del servicio de tutoría" FO-TESE-DA-04, lo requiriera de acuerdo a su instructivo y lo deposita en el buzón destinado para tal efecto, si es el caso, acude con el profesor o profesores sugeridos por el tutor en el caso de requerir asesoría a 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 al Tutor.
16.	Tutor	Recibe el anexo del formato "Plan de acción y seguimiento tutorial" FO-TESE-DA-03 que motivó la asesoría, integra en el expediente del Alumno Tutorado y derivado del análisis que se detectó en la entrevista con el Alumno determina si el mismo requiere atención especializada.

17.	Tutor	Si el Alumno Tutorado requiere atención especializada, informa mediante oficio (original y copia) al Coordinador de Tutorías la necesidad de canalizarlo a alguna área especializada en la institución, anexa copia del formato "Plan de acción y seguimiento tutorial" FO-TESE-DA-03 del alumno en cuestión; obtiene acuse de recibo y archiva.
18.	Coordinador 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 el Jefe de División para canalizar al alumno Tutorado a la instancia que crean conveniente, informa al Tutor el seguimiento del Alumno Tutorado.
19.	Tutor	Se entera, continúa seguimiento del Alumno Tutorado, actualizando el formato "Plan de acción y seguimiento tutorial" FO-TESE-DA-03. Regresa a la actividad número 14.
20.		Si el Alumno Tutorado no requiere atención especializada, continua con el seguimiento del mismo, valiéndose de los comentarios de sus profesores de asignatura, profesores 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 el Tutor" FO-TESE-DA-05, y lo turna al Coordinador de Tutorías de la división.
21.	Coordinador de Tutorías	Recibe el formato "Reporte parcial presentado por el Tutor" 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 el Jefe de División, canalizan y dan seguimiento informando al Tutor las acciones y resultados de las mismas.
23.	Tutor	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 del Alumno Tutorado. Regresa a la actividad número 14.
24.	Coordinador de Tutorías	Si no existe algún caso o situación especial, archiva temporalmente el "Reporte parcial presentado por el Tutor" FO-TESE-DA-05.
25.		Al termino de cada semestre, entrega al Tutor el formato "Evaluación del PIT" FO-TESE-DA-06 para su requisición.
26.	Tutor	Recibe el formato "Evaluación del PIT" FO-TESE-DA-06, lo requisita de acuerdo a su instructivo y lo turna al Coordinador de Tutorías.
27.	Coordinador de Tutorías	Recibe y concentra los formatos "Evaluación del PIT" FO-TESE-DA-06 de los Tutores y requisita el formato "Reporte semestral presentado por el Coordinador de tutorías" FO-TESE-DA-07 y turna al Jefe de División.
28.	Jefe de División	Recibe el formato "Reporte semestral presentado por el Coordinador de Tutorías" FO-TESE-DA-07; en base a la información del mismo, elabora la estadística de actividades de cada Tutor y Tutorados 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 uno de los profesores asignados como Tutor.
29.	Tutor	Recibe formato "Constancia de cumplimiento" FO-TESE-DA-08, firman acuse de recibo y archivan.

DIAGRAMACIÓN

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS

JEFE DE DIVISIÓN

COORDINADOR DE TUTORÍAS

TUTOR

ALUMNO TUTORADO

Inicio

1

Solicita mediante oficio en original y copia al Coordinador de Tutorías de la División, que elabore la propuesta de Tutores y Alumnos Tutorados de primer ingreso proporcionando la relación de alumnos inscritos en primer semestre y de primer ingreso obtiene acuse de recibo y archiva.

2

Recibe oficio, se entera, elabora la propuesta de acuerdo al listado oficial de alumnos inscritos 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 al Jefe de División para su revisión.

3

Recibe la propuesta de asignación de Tutores y Alumnos Tutorados, elaborada por el Coordinador de Tutorías, revisa y determina.

Si

¿Es viable?

No

4

Realiza las observaciones y sugerencias que considere pertinentes y turna al Coordinador de Tutorías para su corrección.

5

Recibe la propuesta de asignación de Tutores y Alumnos Tutorados con observaciones y recomendaciones, atiende las mismas y turna al Jefe de División para su Revisión.

6

Publica la lista de tutores y Alumnos Tutorados; requisa el formato "Oficio de asignación de Tutor y lista de Tutorados" FO-TESE-DA-01 y turna a cada uno de los profesores asignados como Tutor, obtiene acuse de recibo y archiva.

7

Recibe el formato "Oficio de asignación de Tutor y lista de Tutorados" FO-TESE-DA-01, firma acuse de recibo, se entera.

8

En la primera semana del inicio del semestre se pone en contacto con los alumnos asignados como sus Tutorados y les solicita que acudan a su campus o lugar donde tiene destinado para realizar la actividad de tutoría para una entrevista.

9

Se entera y acude con el Tutor en la fecha y hora indicada para la entrevista.

Atiende al Alumno Tutorado, le solicita información o le indica que requisa el formato "Ficha de identificación" FO-TESE-DA-02.

Proporciona la información que le solicita el Tutor o requisa de manera personal el formato "Ficha de identificación" FO-TESE-DA-02, una vez terminada la entrevista se retira.

A

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS

JEFE DE DIVISIÓN	COORDINADOR DE TUTORÍAS	TUTOR	ALUMNO TUTORADO
------------------	-------------------------	-------	-----------------

A

12

Inicia el seguimiento del desempeño académico del Alumno Tutorado, requisitando la información y seguimiento personal de cada Alumno Tutorado en el formato "Plan de acción y seguimiento tutorial" FO-TESE-DA-03, si es necesario invita al Alumno Tutorado a asistir con él o espera a que el mismo se presente de manera voluntaria.

13

Asiste de manera voluntaria o con invitación personal del Tutor, cuantas veces considere pertinentes ambas partes, a sesión de apoyo e atención personalizada.

14

Brinda atención al Alumno Tutorado, requisita la información que considere en el formato "Plan de acción y seguimiento tutorial" FO-TESE-DA-03; si considera que el Alumno Tutorado debe asistir a alguna asesoría académica le indica el nombre del profesor o profesores que podrán asesorarlo y le entrega la hoja anexa del mismo formato; una vez terminada la sesión proporciona al Alumno Tutorado 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

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, acude con el profesor o profesores sugeridos por el Tutor 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 al Tutor.

16

Recibe el anexo del formato "Plan de acción y seguimiento tutorial" FO-TESE-DA-03 que motivo la asesoría, integra en el expediente del Alumno Tutorado y derivado del análisis que se detectó en la entrevista con el Alumno determina

¿Requiere atención especializada?

No

Si

17

Informa mediante oficio al Coordinador de Tutorías, anexa copia del formato "Plan de acción y seguimiento tutorial" FO-TESE-DA-03 del alumno en cuestión; obtiene acuse de recibo y archiva.

18

Recibe oficio y formato anexo, se entera realiza las gestiones pertinentes con el Jefe de División para canalizar al alumno Tutorado a la instancia que crea conveniente, informa al Tutor el seguimiento del Alumno Tutorado.

19

Se entera, continúa seguimiento del Alumno Tutorado.

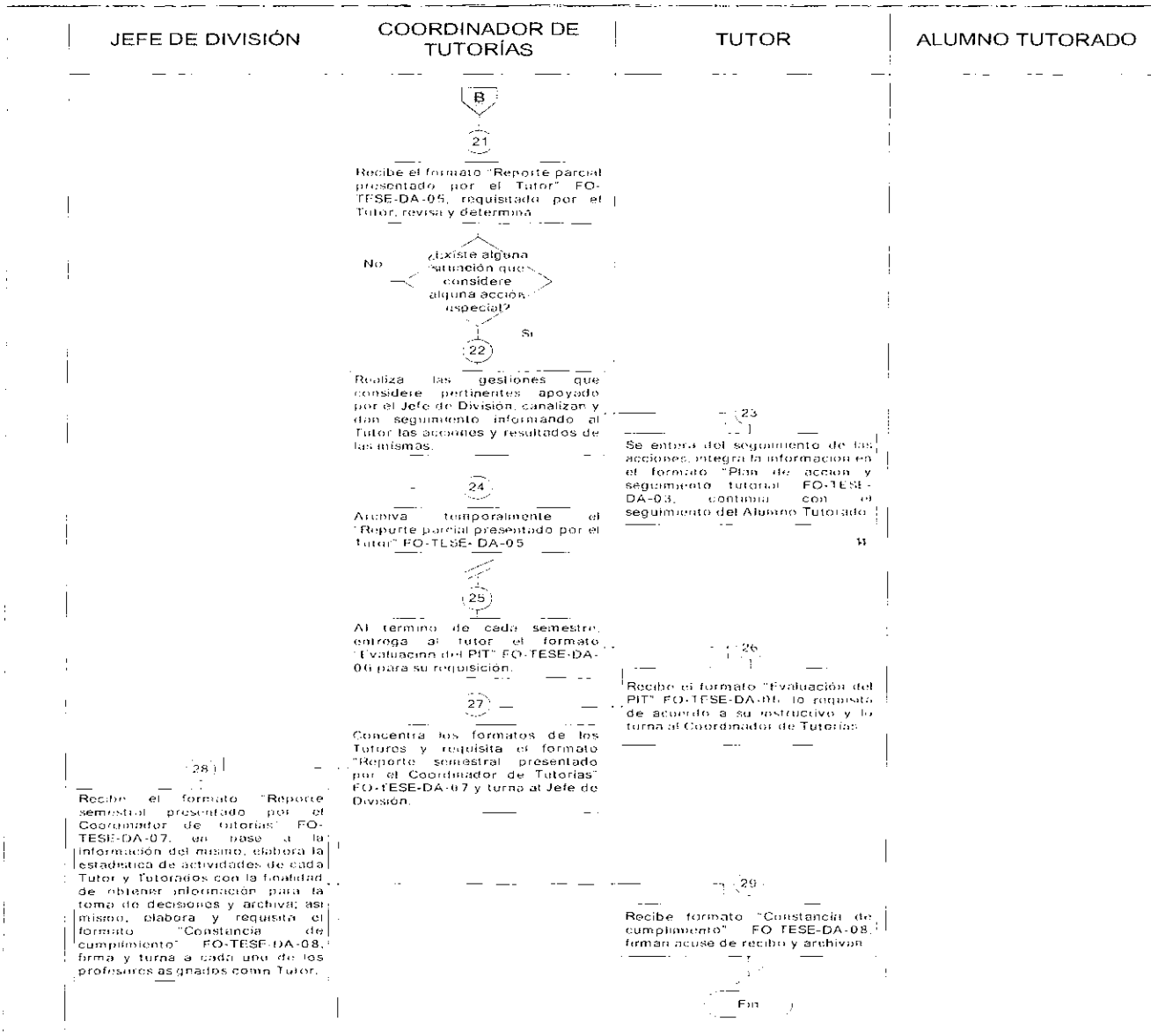
14

20

Continúa con el seguimiento del Alumno Tutorado. Posterior a cada periodo de evaluación parcial requisita el formato "Reporte parcial presentado por el Tutor" FO-TESE-DA-05, y le turna al Coordinador de Tutorías de la división.

B

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS



MEDICIÓN:

Indicador para medir el porcentaje de alumnos rezagados de cada División Académica.

$$\frac{\text{No. de estudiantes rezagados durante el periodo "X"}}{\text{No. estudiantes inscritos en el periodo "X"}} * 100 = \% \text{ de alumnos rezagados en el periodo X}$$

Donde "X" el semestre o periodo lectivo.

Indicadores para conocer el porcentaje de alumnos que se dieron de baja y desertaron de la institución.

$$\frac{\text{No. de estudiantes que se dieron de baja definitiva en el periodo "Y"}}{\text{No. estudiantes inscritos en el periodo "Y"}} * 100 = \% \text{ de alumnos que se dieron de baja definitiva e inscritos en el periodo "Y"}$$

No. de estudiantes que abandonaron la institución en el periodo "Y" _____ *100 = % de alumnos que abandonaron la institución e inscritos en el periodo "Y"
 No. estudiantes inscritos en el periodo "Y"

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



REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Los formatos: "Asignación de alumnos Tutorados" FO-TESE-DA-01 y "Constancia de cumplimiento" FO-TESE-DA-08, son requisitados por el Jefe de División y entregados en original al Tutor.
- Los formatos: "Ficha de Identificación" FO-TESE-DA-02, "Reporte parcial presentado por el Tutor" 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 el Tutor y quedarán bajo su resguardo durante la vida académica del alumno.
- Los formatos: "Encuesta de satisfacción del servicio de tutoría" FO-TESE-DA-04 y "Reporte semestral presentado por el Coordinador del Programa de Tutorías" FO-TESE-DA-07, serán entregados al Jefe de División por el Coordinador de Tutorías.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato "Asignación de alumnos Tutorados" FO-TESE-DA-01.
- Formato "Ficha de Identificación" 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 el Tutor" FO-TESE-DA-05.
- Formato "Evaluación del PIT" FO-TESE-DA-06.
- Formato "Reporte semestral presentado por el Coordinador del Programa de Tutorías" FO-TESE-DA-07.
- Formato "Constancia de cumplimiento" FO-TESE-DA-08.

Formato "Asignación de alumnos Tutorados" FO-TESE-DA-01.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO	ASIGNACIÓN DE ALUMNOS TUTORADOS FO-TESE-DA-01	
--	---	---

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC
DIRECCIÓN ACADÉMICA
 DIV. DE TUTORÍA ACADÉMICA 1

Ecatepec de Morelos, Estado de México a 10 de Enero de 2014 2
 OFICIO No. 001 3
 PERIODO 2014-I
 ASIGNACIÓN DE ALUMNOS TUTORADOS

Profesor 4
 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, es, como por su desempeño y compromiso me es grato informarle que ha sido nombrado **Tutor de los Alumnos de la lista anexa**, Alumnos que serán sus tutorados, hasta el término de su carrera.

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

Atentamente 5

JEFE DE LA DIVISIÓN DE

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO	ASIGNACIÓN DE ALUMNOS TUTORADOS FO-TESE-DA-01	
---	---	---

RELACION DE ALUMNOS TUTORADOS

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
6. 6
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.
- 28.
- 29.
- 30.

Atentamente



7

JEFE DE LA DIVISIÓN DE

Instructivo para llenado del formato "Asignación de Alumnos Tutorados" FO-TESE-DA-01

Objetivo: Asignar los alumnos al docente de la División Académica que fungirá como Tutor.		
Distribución y destinatarios: Se requisita en original por el Tutor y se obtiene copia para acuse de recibo por el Jefe de División.		
No. /	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	DIVISIÓN ACADÉMICA	Anotar el Área Académica a la que pertenece.
2.	FECHA	Registrar, día, mes y año en que se emite el oficio de asignación (dd/mm/aaaa).
3.	OFICIO	Número de control que asigna la División a cada documento que emite bajo la modalidad de oficio, circular o memorándum.
4.	PERIODO	Anotar el semestre lectivo correspondiente.
5.	PROFESOR	Anotar nombre, apellidos paterno y materno del docente asignado como tutor.
6.	JEFE DE LA DIVISIÓN DE	Anotar nombre, apellidos paterno y materno del Jefe de División.
7.	NOMBRE DEL ALUMNO	Anotar nombre, apellidos paterno y materno de los alumnos tutorados.

Formato "Ficha de Identificación" FO-TESE-DA-02.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO		FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL TUTORADO FO-TESE-DA-02										
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC DIRECCIÓN ACADÉMICA DIVISION ACADÉMICA 1							Foto del Alumno Tutorado					
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.												
2	Semestre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Fecha: dd/mm/aa	4
	Periodo	3										
DATOS GENERALES												
	5	6			7			8				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)			MATRÍCULA				
	9	10			11							
CORREO ELECTRÓNICO				TELÉFONO DE CASA			CELULAR					
	12	13			M (14) ()							
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO			SEXO							
CASADO () SOLTERO 15		OTRO* ()						16				
ESTADO CIVIL				*ESPECIFIQUE			No. HIJOS					
17												
DOMICILIO ACTUAL												
CON MIS PADRES ()		CON MI FAMILIA ()		CON FAMILIARES CERCANOS 18 ()			CON OTROS ESTUDIANTES ()		SOLO ()			
CON QUIEN VIVES ACTUALMENTE												
SI () NO 19 ()		20						21				
¿TRABAJAS?		NOMBRE DE LA EMPRESA				HORARIO						
ANTECEDENTES ACADÉMICOS												
22												
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA												
SI () NO 23 ()		GOBIERNO FEDERAL ()			GOBIERNO ESTATAL 24 ()			OTROS ()				
HAS ESTADO BECADO		QUE TIPO DE INSTITUCIÓN OTORGÓ LA BECA										
25												
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE OTORGÓ LA BECA												

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

38	39	40
FIRMA DEL TUTORADO	NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR	COORDINADOR DE TUTORIAS DE LA DIVISION DE

Instructivo para llenado del formato "Ficha de Identificación" FO-TESE-DA-02



Objetivo: Tener información del tutorado con la finalidad de llevar a cabo el desarrollo y seguimiento de la actividad del tutor.

Distribución y destinatarios: El original del formato para el tutor

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 del tutorado.
6.	APELLIDO MATERNO	Anotar apellido materno del tutorado.
7.	NOMBRE(S)	Anotar nombre(s) del tutorado.
8.	MATRICULA	Registrar el Número que identifica al tutorado dentro de la institución.
9.	CORREO ELECTRONICO	Anotar correo electrónico de mayor uso del tutorado.
10.	TELÉFONO DE CASA	Registrar teléfono del domicilio del tutorado.
11.	TELEFONO CELULAR	Registrar teléfono celular del tutorado.
12.	FECHA DE NACIMIENTO	Registrar día, mes y año del tutorado.

13.	LUGAR DE NACIMIENTO	Anotar lugar de nacimiento del tutorado (localidad, municipio y estado).
14.	SEXO	Anotar sexo del tutorado Masculino o Femenino.
15.	ESTADO CIVIL	Anotar estado civil del tutorado.
16.	No. DE HIJOS	Registrar el no. de hijos del tutorados, si los tiene.
17.	DOMICILIO ACTUAL	Anotar domicilio actual del tutorado (calle, número, colonia, municipio y estado).
18.	CON QUIEN VIVES ACTUALMENTE	Anotar con quien vive actualmente el tutorado.
19.	¿TRABAJAS?	Marcar con una (x) si trabaja el tutorado.
20.	NOMBRE DE LA EMPRESA	Si trabaja el tutorado, Anotar el nombre de ésta.
21.	HORARIO	Si trabaja el tutorado, Anotar el horario habitual de labores.
22.	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Anotar el nombre de la escuela donde realizó el bachillerato.
23.	HAS ESTADO BECADO	Marcar con una (x). Si el tutorado es becario.
24.	QUE TIPO DE INSTITUCIÓN OTORGÓ LA BECA	Marcar con una (x). El tipo de institución que la otorga.
25.	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE OTORGÓ LA BECA	Si el tutorado es becario, Anotar el nombre de la institución que la otorga.
26.	NOMBRE DEL PADRE O TUTOR	Anotar nombre del padre o tutor del tutorado.
27.	VIVE	Marcar con una (x). Si vive o no el padre del tutorado.
28.	NOMBRE DE LA MADRE O TUTORA	Anotar nombre de la madre o tutora del tutorado.
29.	VIVE	Marcar con una (x). Si vive o no la madre o tutora del tutorado.
30.	MÁXIMO GRADO DE ESCOLARIDAD DEL PADRE O TUTOR	Marcar con una (x). El grado máximo de estudios del padre o tutor.
31.	MÁXIMO GRADO DE ESCOLARIDAD DE LA MADRE O TUTORA	Marcar con una (x). El grado máximo de estudios de la madre o tutora.
32.	NOMBRE DEL LUGAR DE TRABAJO DEL PADRE O TUTOR	Anotar nombre del lugar de trabajo del padre o tutor.
33.	TELÉFONO	Anotar teléfono del lugar de trabajo del padre o tutor.
34.	NOMBRE DEL LUGAR DE TRABAJO DE LA MADRE O TUTORA	Anotar nombre del lugar de trabajo de la madre o tutora
35.	TELÉFONO	Anotar teléfono del lugar de trabajo de la madre o tutora
36.	EN CASO DE ACCIDENTE AVISAR A	Anotar a quien avisar en caso de accidente del tutorado
37.	TELÉFONO	Anotar teléfono de quien avisar en caso de accidente del tutorado
38.	FIRMA DEL TUTORADO	Nombre, apellido paterno, materno y firma del alumno
39.	NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR	Anotar el nombre del tutor, con su firma respectiva
40.	COORDINADOR DE TUTORIAS DE LA DIVISIÓN DE	Anotar el nombre del coordinador de tutorías de la división del tutorado con su respectiva firma

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

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO	PLAN DE ACCIÓN Y SEGUIMIENTO TUTORIAL FO-TESE-DA-03	
---	---	---

DATOS GENERALES												
①	②				③				④			
APELLIDO PATERNO				APELLIDO MATERNO				NOMBRE(S)				MATRÍCULA
Semestre: 5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Fecha: dd/mm/aa		⑥
DIVISIÓN ACADÉMICA												
PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA												
⑦												
ACCIONES												
⑧												
CALENDARIZACIÓN												
Actividad						Fecha: dd/mm/aa						
⑨						⑩						
EVALUACIÓN												
⑪												
⑫												

⑫
FIRMA DEL TUTORADO



Elaboró: ⑬	Revisó: ⑭	Autorizó: ⑮
TUTOR	COORDINADOR DE TUTORIAS DE LA DIVISIÓN	JEFE DE LA DIVISIÓN DE

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

<p>Objetivo: Llevar el control del seguimiento de la actividad de tutoría de manera individual para cada alumno tutorado, mediante la identificación y seguimiento de las acciones que se consideren pertinentes para mejorar el desempeño académico del alumno.</p>
<p>Distribución y destinatarios: Se requisita y archiva por el Tutor.</p>

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	APELLIDO PATERNO	Anotar correctamente el apellido paterno del alumno tutorado.
2.	APELLIDO MATERNO	Anotar correctamente el apellido materno del alumno tutorado.
3.	NOMBRE(S)	Anotar correctamente el nombre o nombres del alumno tutorado.
4.	MATRÍCULA	Número que identifica al alumno 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 el alumno tutorado 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, el tutor y el tutorado para dar seguimiento a las actividades acordadas por ambos, (dd/mm/aa).
11.	EVALUACIÓN	Anotar de manera descriptiva la situación inicial y la final del alumno tutorado después de poner en práctica las acciones y haber realizado las actividades programadas. Resaltando los resultados obtenidos y el porqué de los mismos.
12.	FIRMA DEL TUTORADO	Firma de conformidad del alumno tutorado.
13.	TUTOR	Anotar nombre, apellido paterno, materno y firma del Tutor.
14.	COORDINADOR DE TUTORÍAS	Anotar nombre, apellido paterno, materno y firma del Coordinador del programa de Tutorías de la División.
15.	JEFE DE LA DIVISIÓN DE	Anotar nombre, apellido paterno, materno y firma del Jefe de División.

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	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
NOMBRE DE ASESOR:		⑤		④	
TEMA		TEMA		Fecha: dd/mm/aa	
		⑥		⑦	
NOMBRE DE ASESOR:		TEMA		Fecha: dd/mm/aa	
NOMBRE DE ASESOR:		TEMA		Fecha: dd/mm/aa	
NOMBRE DE ASESOR:		TEMA		Fecha: dd/mm/aa	

Instructivo para llenado del anexo 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 alumno tutorado, mediante la identificación y seguimiento de las acciones que se consideren pertinentes para mejorar el desempeño académico del alumno.

Distribución y destinatarios: Es requisitado por el profesor que brinda asesoría y entregado al Tutor.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	APELLIDO PATERNO	Anotar correctamente el apellido paterno del alumno tutorado.
2.	APELLIDO MATERNO	Anotar correctamente el apellido materno del alumno tutorado.
3.	NOMBRE(S)	Anotar correctamente el nombre o nombres del alumno tutorado.

4.	MATRÍCULA	Número que identifica al alumno como miembro de la Institución.
5.	NOMBRE DEL ASESOR	Anotar el nombre completo del profesor 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 recaben se tratarán de forma anónima.

Nombre del Tutor:	1
-------------------	---

Excelente
 Muy Bien
 Bien
 Suficiente
 Pobre

1. ¿Considera que la División Académica a la que pertenece, a través del Tutor realiza la labor esperada? E
2. ¿El Tutor se muestra dispuesto a ayudarle? E
3. ¿Cómo considera el trato que recibió del Tutor? E
4. ¿Considera que el Tutor se encuentra calificado para las tareas que debe realizar? E
5. ¿Cuando acudió al Tutor encontró soluciones o alternativas a su situación académica? E
6. ¿Como usuario, conoce las funciones de su Tutor? E
7. ¿Considera que el Tutor proyectó una imagen de honestidad y confianza? E
8. ¿Considera que la información que le proporcionó el Tutor fue expresada en forma clara y comprensible? E
9. ¿Cree usted que el servicio que proporciona el Tutor da respuesta rápida a las necesidades y problemas que tiene? E
10. Después de haber asistido con el Tutor, ¿Cómo considera que ha incrementado su desempeño académico? E

2

Si desea realizar alguna observación sobre el servicio que le brindó el Tutor escriba en el siguiente espacio:	
	3

11.	NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR	Anotar el nombre, apellidos paterno, materno y firma del tutor.
12.	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE TUTORIAS DE LA DIVISION DE	Anotar el nombre, apellidos paterno, materno y firma del coordinador de tutorías de la división del tutorado.
13.	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA DIVISION DE	Anotar el nombre, apellidos paterno, materno y firma del jefe de la división del tutorado.

Formato "Evaluación del PIT" FO-TESE-DA-06.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO	EVALUACIÓN DEL PIT FO-TESE-DA-06	
---	--	---

La evaluación que se presenta a continuación tiene la finalidad de evaluar el Programa Institucional de Tutorías como la percepción que tienen los tutorados del Programa Institucional de Tutorías como:

- 1. Para evaluar el desempeño de la Tutoría
- 2. Para evaluar el cumplimiento de la Acción Tutorial

EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL									
Marque con una cruz la opción con la que más se identifica									
1	2	3	4	5	Existente				
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Preguntas									
1.	Tengo toda la información necesaria sobre el Programa Institucional de tutoría de mi parte.								
2.	Tengo todas las facilidades en mi División Académica para ejercer el Programa Institucional de Tutorías								
3.	Si no entiendo algún problema de mis tutorados lo canalizo a la instancia correspondiente fácilmente								
4.	Tengo a la mano los instrumentos necesarios para identificar las necesidades de Tutoría de mis tutorados								
5.	La programación de asignaturas en la carrera de mis tutorados es permitiendo a las actividades de apoyo y cursos de mejora programados								
6.	Tengo buena comunicación y relaciones interpersonales con mis tutorados								
7.	Tengo buena comunicación con el Coordinador 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 parte existe la actualización permanente en cuanto al Programa Institucional de Tutoría								

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.

Objetivo: Tener información del tutorado con la finalidad de llevar a cabo el desarrollo y seguimiento de la actividad del tutor.		
Distribución y destinatarios: El original del formato para el tutor		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL TUTOR	Anotar una calificación del 1 a 5 según considere el desempeño del tutor
2.	OBSERVACIONES	Anotar los aspectos adicionales no considerados en el formato.

Formato "Reporte semestral presentado por el Coordinador del Programa de Tutorías" FO-TESE-DA-07.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO	REPORTE SEMESTRAL PRESENTADO POR EL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE TUTORÍAS FO-TESE-DA-07	
--	---	---

DIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISION ACADÉMICA (1)

NOMBRE DEL COORDINADOR: (2)		PERIODO: (3)		FECHA: (4)		
ENTREGA DEL FORMATO 05 (REPORTE PARCIAL DEL TUTOR) Y EVALUACIÓN DEL TUTOR (04) EN EL SEMESTRE						
	NOMBRE DE LOS TUTORES	PRIMER PARCIAL	SEGUNDO PARCIAL	TERCER PARCIAL	ENCUESTA DE SATISFACCION	OBSERVACIONES
1.						
2.						
3.						
4.	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

Instructivo para llenado del formato "Reporte semestral presentado por el Coordinador del Programa de Tutorías" FO-TESE-DA-07.

Objetivo: Concentrar las actividades de tutoría que realizan los docentes de la División Académica.
Distribución y destinatarios: El original del formato es remitido al Jefe de División y una copia será conservada por el Coordinador de Tutor para archivo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	DIVISIÓN ACADÉMICA	Anotar el Área Académica a la que pertenece.
2.	NOMBRE DEL COORDINADOR	Anotar el nombre del coordinador de tutorías de la división del tutorado 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 LOS TUTORES	Anotar el nombre completo, empezando por apellido paterno, de la totalidad de los tutores en la División Académica
6.	PRIMER PARCIAL	Marcar si el reporte parcial del tutor (Formato FO-TESE-DA-05) fue entregado por éste en el primer parcial.
7.	SEGUNDO PARCIAL	Marcar si el reporte parcial del tutor (Formato FO-TESE-DA-05) fue entregado por éste en el segundo parcial.
8.	TERCER PARCIAL	Marcar si el reporte parcial del tutor (Formato FO-TESE-DA-05) fue entregado por éste en el tercer parcial.
9.	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	Indicar el resultado obtenido para cada tutor en la encuesta de satisfacción del servicio de tutoría en el semestre (Formato FO-TESE-DA-04).
10.	OBSERVACIONES	Anotar los aspectos adicionales no considerados en el formato.
11.	LISTA DE TUTORES	Anotar el nombre completo, empezando por apellido paterno, de la totalidad de los tutores en la División Académica
12.	NÚMERO DE ALUMNOS TUTORADOS ASIGNADOS	Registrar el número total de alumnos tutorados asignados al tutor en el periodo escolar.
13.	ESTUDIANTES ATENDIDOS EN EL SEMESTRE	Registrar el número total de estudiantes atendidos en tutorías por cada tutor.
14.	ESTUDIANTES CANALIZADOS EN EL SEMESTRE	Registrar el número total de estudiantes canalizados 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 los estudiantes atendidos.
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.	COORDINADOR DE TUTORIAS DE LA DIVISIÓN DE	Anotar el nombre, apellidos paterno, materno y firma del coordinador de tutorías de la división.
18.	JEFE DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA	Anotar el nombre, apellidos paterno, materno y firma del jefe de la división.

Formato "Constancia de cumplimiento" FO-TESE-DA-08.

FO-TESE-DA-08

Elaborado por: Dirección de Estadística y Censos, 19 de Enero de 2014

1

FORMATO: CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES Y CUMPLIMIENTO DEL 100% DE TUTORÍAS

Por este documento se hace constar que el profesor(a):

2

asociado(a) a División de:

3

Realizó en tiempo y forma la actividad de tutoría correspondiente a un grupo de alumnos durante el periodo de 5 semanas, correspondiente al periodo de:

4

5

En otro parte de este documento se detalla:

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

7

NOMBRE
COORDINADOR DE TUTORÍAS DE LA
DIVISIÓN

8

NOMBRE
JEFE DE LA DIVISIÓN DE

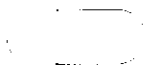
Instructivo para llenado del formato "Constancia de cumplimiento" FO-TESE-DA-08.

Objetivo: Entregar comprobante del cumplimiento de actividad de tutoría para los fines que convengan al Docente asignado como Tutor.

Distribución y destinatarios: Original y copia; lo requisita el Jefe de División, entrega original al Tutor 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 DEL TUTOR	Nombre, apellido paterno y materno del Docente asignado como Tutor.
3.	DIVISIÓN	Anotar el nombre de la División Académica donde está asignado el Tutor.
4.	ALUMNOS	Registrar el número total de alumnos que estuvieron bajo su tutela en el periodo correspondiente.
5.	HORAS	Registrar la cantidad de horas asignadas al docente para cumplir con la actividad de tutoría.

6.	PERIODO	Registrar el semestre lectivo el cual corresponde a la realización del formato.
7.	NOMBRE DEL COORDINADOR DE TUTORÍAS DE LA DIVISIÓN	Nombre, apellido paterno, materno y firma del Docente asignado como Coordinador de Tutorías.
8.	NOMBRE DEL JEFE DE DIVISIÓN	Nombre, apellido paterno, materno y firma de visto bueno del Jefe de división de corresponda.

SIMBOLOGÍA

Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.



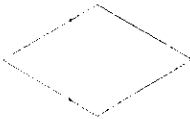
Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.



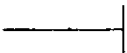
Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso.



Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.



Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.



Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.



Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.



Fuera de Flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición: (abril de 2014) Elaboración de los procedimientos de la Dirección Académica:

1. Aprobación del "Plan de curso"
2. Seguimiento y evaluación del avance programático de las asignaturas, presentado por los docentes del TESE
3. Seguimiento del Programa Institucional de Tutorías

DISTRIBUCIÓN:

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General.

- Dirección Académica.
- Unidad de Planeación.
- Abogado General.
- Contraloría Interna.
- Unidad de Relaciones Públicas y Difusión.

VALIDACIÓN

LIC. SERGIO MANCILLA GUZMÁN

Director General
(Rúbrica).

M. EN C. ARMANDO ALCALDE MARTÍNEZ

Director Académico
(Rúbrica).

LIC. ESTHER ACEVEDO ARCOS

Jefa de la División de Contaduría y Administración
(Rúbrica).

ING. VERÓNICA MARTÍNEZ MARTÍNEZ

Jefa de la División de Informática
(Rúbrica).

ING. DANIEL CEDILLO ROMÁN

Jefe de la División de Ingeniería en Electrónica y Telemática
(Rúbrica).

M. EN E. CARLOS MARIO CERRA DEL VALLE

Jefe de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales
(Rúbrica).

M. EN D.O. HECTOR RODRIGUEZ CARMONA

Jefe de la División de Ingeniería en Mecatrónica e Industrial
(Rúbrica).

M. EN I.Q. JUDITH CERVANTES RUÍZ

Jefa de la División de Ingeniería Química y Bioquímica
(Rúbrica).

M. EN A. F. MA. CRISTINA PERES AYALA

Jefa de la Unidad de Planeación
(Rúbrica).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES	Edición:	SEGUNDA
	Fecha:	MAYO DEL 2014
	Código:	205D11004
	Página:	

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos

- | | | |
|----|---|---------------------|
| 1. | Autorización del Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales | 205D11004/01 |
| 2. | Inscripción de alumnos a los Talleres Artísticos y Culturales | 205D11004/02 |
| 3. | Gestión de recursos para la realización de Eventos Artísticos y Culturales | 205D11004/03 |

Simbología

Registro de ediciones

Distribución

Validación

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello que el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

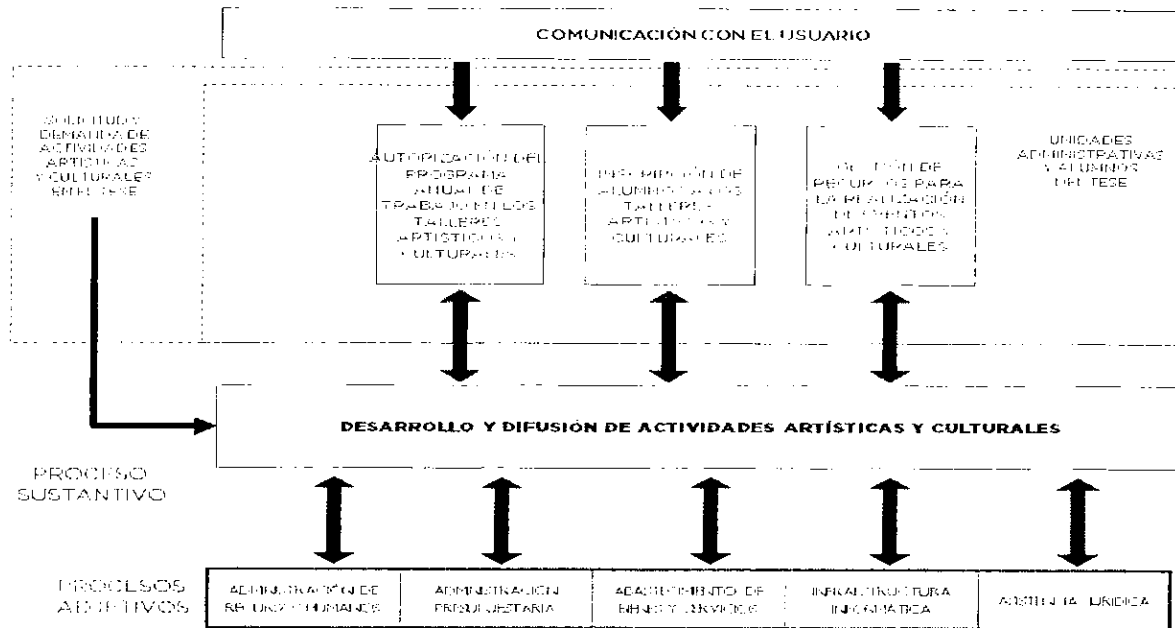
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios favorecer la formación integral de los alumnos del Tecnológico, mediante el diseño, planeación, promoción, difusión y desarrollo de las distintas manifestaciones artísticas y culturales, las cuales contribuyen a consolidar una educación integral, ofreciendo al alumnado alternativas para descubrir, comprender, apreciar y recrear diversas expresiones estéticas, generando un espacio para el desarrollo de sus competencias mediante la expresión de la cultura.

OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar a la formación integral de los alumnos, a través de su participación en actividades artísticas y culturales, y así favorecer las capacidades de observación, análisis y reflexión de manera crítica y constructiva, mediante la implantación de procedimientos de trabajo que permitan un mejor desarrollo y participación de aquellos que intervienen en el fomento y desarrollo de las actividades culturales en el TESE.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS)



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Desarrollo y difusión de las Actividades Culturales de la Institución: de la elaboración del Programa Anual de Trabajo a la realización de eventos Artísticos y Culturales.

Procedimientos:

1. Autorización del Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales
2. Inscripción de alumnos a los Talleres Artísticos y Culturales
3. Gestión de recursos para la realización de Eventos Artísticos y Culturales

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES	Edición: SEGUNDA
	Fecha: MAYO DEL 2014
	Código: 205D11004/01
	Página:

1. Nombre:

Autorización del Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales.

2. Objetivo:

Apoyar la formación integral de los alumnos en los talleres artísticos y culturales mediante la elaboración de un Programa Anual de Trabajo.

3. Alcances:

Aplica al Director de Vinculación y Extensión, Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Profesores Responsables de los Talleres artísticos y culturales del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

4. Referencias:

- Ley de creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.- Capítulo Primero, Artículo 4, fracción VIII, publicada en Gaceta del Gobierno el 10 de septiembre de 1990.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.- Artículo 18, fracción VI, publicado en la Gaceta del Gobierno el 9 de septiembre de 2005.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, en el apartado de las funciones del Departamento de Actividades Culturales, publicado en la Gaceta del Gobierno el 31 de marzo de 2005.

5. Responsabilidades:

El Departamento de Actividades Culturales es el responsable de coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales, y turnarlo a la Dirección de Vinculación y Extensión para su aprobación.

El Director de Vinculación y Extensión deberá:

- Recibir y validar el Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales FO-TESE-DAC-05, si es necesario hacer observaciones y remitirlas al Jefe del Departamento de Actividades Culturales.
- Firmar y dar visto bueno al Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales FO-TESE-DAC-05 enviado por el Departamento de Actividades Culturales.

El Jefe del Departamento de Actividades Culturales deberá:

- Enviar oficio de solicitud para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales FO-TESE-DAC-05 a los Profesores Responsables de los talleres artísticos y culturales.
- Recibir y revisar el Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales FO-TESE-DAC-05.
- Firmar y enviar el Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales FO-TESE-DAC-05 al Director de Vinculación y Extensión para su visto bueno y aprobación.
- Recibir el Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales FO-TESE-DAC-05 de los talleres artísticos y culturales, autorizado por el Director de Vinculación y Extensión.
- Entregar a los Profesores de los diferentes talleres artísticos y culturales el Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales FO-TESE-DAC-05 debidamente autorizado.

Los Profesores responsables de los talleres artísticos y culturales deberán:

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales FO-TESE-DAC-05 que desarrollará en el año dentro de su taller.
- Firmar y turnar al Jefe del Departamento el Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales FO-TESE-DAC-05 para su aprobación.

6. Definiciones:

Taller: Actividad artística y cultural que se imparte a los alumnos del Tecnológico, comprende cuatro disciplinas: Danza Regional, Teatro, Ajedrez y Música.

Programa Anual de Trabajo: Documento en el que se describen las actividades que desarrollan los responsables de los talleres de las disciplinas artístico-culturales.

7. Insumos:

- Oficio de solicitud del Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales FO-TESE-DAC-05 al Profesor responsable de cada uno de los talleres artísticos y culturales que se imparten en el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

8. Resultados:

- Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales de cada uno de los talleres artísticos y culturales FO-TESE-DAC-05 aprobado.

9. Interacción con otros Procedimientos:

- Gestión de recursos para la realización de eventos artísticos y culturales IT-TESE-28.

10. Políticas:

- El Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales FO-TESE-DAC-05 deberá contener, como mínimo, los siguientes puntos:

Nombre del Programa de Trabajo.

1. Nombre del responsable.
2. Introducción
3. Marco de referencia.
4. Diagnóstico.
5. Objetivos Generales.
6. Objetivos Particulares.
7. Metas.
8. Líneas de acción
9. Temario.
10. A quién se dirige.
11. Duración.
12. Actividades.
13. Necesidades y/o requerimientos.

- El Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales FO-TESE-DAC-05 deberá elaborarse de forma anual, entregándose en la Jefatura del Departamento de Actividades Culturales en el mes de octubre del año inmediato anterior al año de su aplicación y quedar autorizado ese mismo mes.

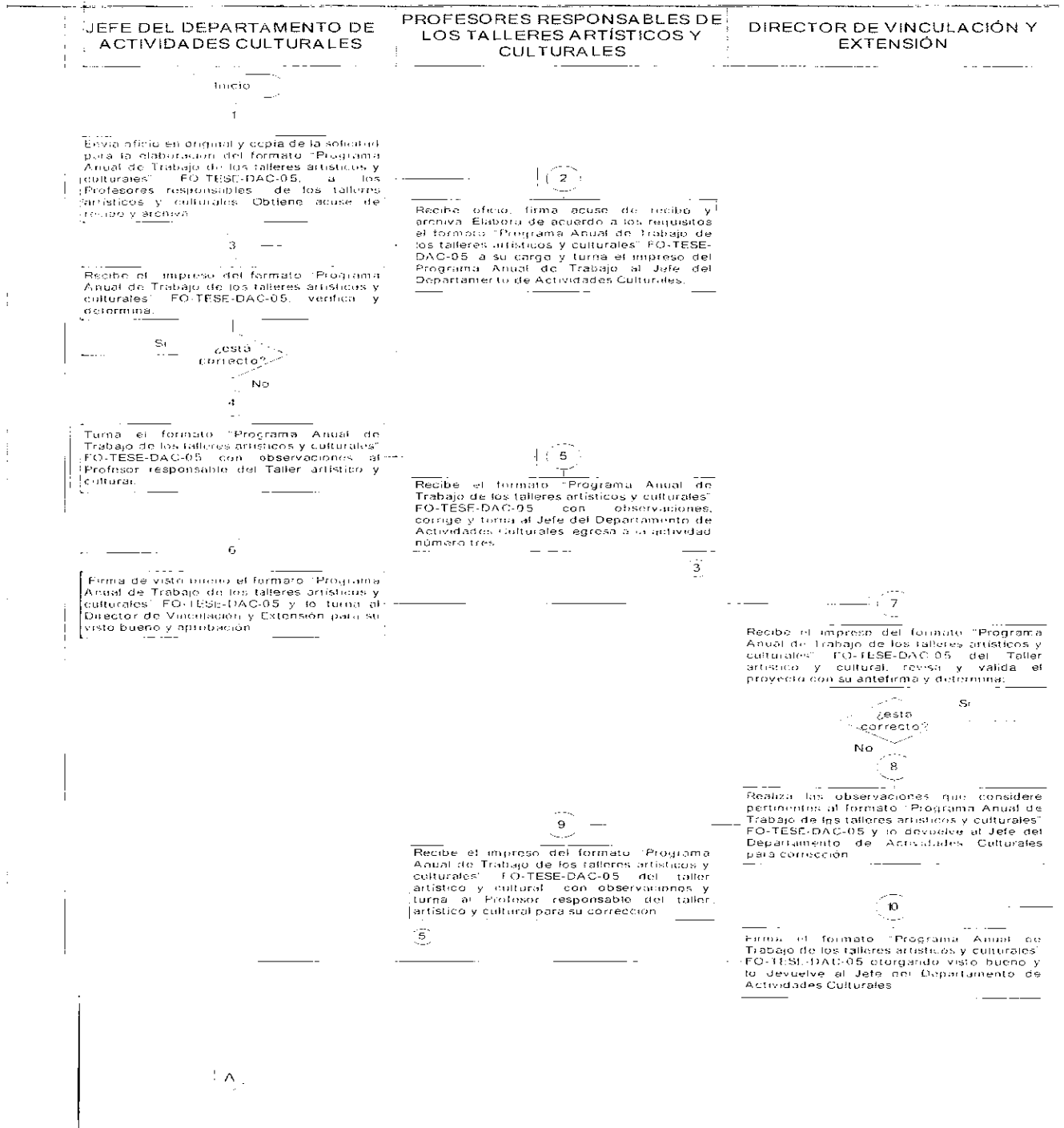
11. Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Jefe del Departamento de Actividades Culturales	Envía oficio en original y copia de la solicitud para la elaboración del formato "Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales" FO-TESE-DAC-05, a los Profesores responsables de los talleres artísticos y culturales. Obtiene acuse de recibo y archiva.
2.	Profesores Responsables de los talleres artísticos y culturales.	Recibe oficio, firma acuse de recibo y archiva. Elabora de acuerdo a los requisitos el formato "Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales" FO-TESE-DAC-05, a su cargo y turna el impreso del Programa Anual de Trabajo al Jefe del Departamento de Actividades Culturales.
3.	Jefe del Departamento de Actividades Culturales.	Recibe el impreso del formato "Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales" FO-TESE-DAC-05, verifica y determina:
4.		Si el formato "Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales" FO-TESE-DAC-05 <u>no</u> está correcto, turna el mismo con observaciones al Profesor responsable del Taller artístico y cultural.
5.	Profesores Responsables de los talleres artísticos y culturales.	Recibe el formato "Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales" FO-TESE-DAC-05 con observaciones, corrige y turna al Jefe del Departamento de Actividades Culturales. Regresa a la actividad número tres.
6.	Jefe del Departamento de Actividades Culturales.	Si el formato "Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales" FO-TESE-DAC-05 está correcto, lo firma de visto bueno y turna al Director de Vinculación y Extensión para su visto bueno y aprobación.
7.	Director de Vinculación y Extensión	Recibe el impreso del formato "Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales" FO-TESE-DAC-05 del Taller artístico y cultural, revisa y valida el proyecto con su antefirma y determina:
8.		Si el formato "Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales" FO-TESE-DAC-05 <u>no</u> es viable, realiza las observaciones que considere pertinentes y devuelve el mismo al Jefe del Departamento de Actividades Culturales para corrección.
9.	Jefe del Departamento de Actividades Culturales.	Recibe el impreso del formato "Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales" FO-TESE-DAC-05 del taller artístico y cultural con observaciones y turna al Profesor responsable del taller artístico y cultural para su corrección. Regresa a la actividad no. cinco.
10.	Director de Vinculación y Extensión	Si el formato "Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales" FO-TESE-DAC-05 es viable, lo firma otorgando visto bueno y lo devuelve al Jefe del Departamento de Actividades Culturales.

11.	Jefe del Departamento de Actividades Culturales.	Recibe el impreso del formato "Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales" FO-TESE-DAC-05 autorizado, obtiene fotocopia; entrega original al Profesor responsable del taller artístico y cultural, obtiene acuse de recibo y archiva.
12.	Profesores Responsables de los talleres artísticos y culturales.	Recibe el impreso del formato "Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales" FO-TESE-DAC-05 del taller artístico y cultural autorizado, se entera y firma acuse. Fin del procedimiento.

12. Diagramación

AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CADA UNO DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES.



AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CADA UNO DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES

PROFESORES RESPONSABLES DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

A

11

Recibe el impreso del formato "Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales" FO-TESE-DAC-05 autorizado, obtiene fotocopia; entrega original al Profesor responsable del taller artístico y cultural, obtiene acuse de recibo y archiva.

12

Recibe el impreso del formato "Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales" FO-TESE-DAC-05 del taller artístico y cultural autorizado, se entera y firma acuse. Fin del procedimiento.

Fin

13. Medición:

$$\frac{\text{No. de Programas de Trabajo por taller autorizados}}{\text{No. de Programas de Trabajo por taller elaborados}} \times 100 = \% \text{ programas por taller autorizados.}$$

Registro de evidencias:

- Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales FO-TESE-DAC-05.

14. Formatos e Instructivos:

- Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales FO-TESE-DAC-05.

Formato "Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales" FO-TESE-DAC-05.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES
FO-TESE-DAC-05

Fecha de elaboración: 1 / / (DD/MM/AAAA)

Disciplina: 2 Año: 3

Contenido	
1. Nombre del responsable.	4
2. Introducción	5
3. Marco de Referencia.	6
4. Diagnóstico	7
5. Objetivos Generales.	8
6. Objetivos Particulares.	9
7. Metas	10
8. Líneas de Acción.	11
9. Temario.	12
10. A quién se dirige	13
11. Duración.	14
12. Actividades.	15
13. Necesidades y/o Requerimientos.	16

Nota: El número de páginas podrá variar de acuerdo a la extensión de cada tema en el documento.

ELABORO

17

Profesor de Taller Artístico
(Nombre, firma y fecha)

REVISO

18

1ra. Revisión
Jefe de DAC
(Firma y fecha)

REALIZO AJUSTES

19

- en su caso -
Profesor de Taller Artístico
(Nombre, firma y fecha)

REVISO AJUSTES

20

2a. Revisión - en su caso -
Jefe de DAC
(Nombre, firma y fecha)

REVISO

21

Director de Vinculación y Extensión
(Nombre, firma y fecha)

REALIZO MODIFICACIONES

22

- en su caso -
Jefe de DAC
(Nombre, firma y fecha)

AUTORIZO

23

Director de Vinculación y Extensión
(Nombre, firma y fecha)

Instructivo para el llenado del formato Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales FO-TESE-DAC-05.

Objetivo: Planear los eventos que se desarrollarán durante el ciclo anual.		
Distribución y destinatarios: Original, Profesor del taller artístico y cultural.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA DE ELABORACIÓN	Espacio donde se indica el día, mes y año de elaboración del Programa.
2.	DISCIPLINA	Campo para anotar el nombre del taller artístico y cultural.
3.	AÑO	Espacio en el que se anota el año lectivo al que corresponde el Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales.
4.	NOMBRE DEL RESPONSABLE	Espacio para anotar el nombre del profesor responsable del taller artístico y cultural.
5.	INTRODUCCIÓN	En este campo se anota de manera breve una descripción del concepto principal que compete a la disciplina artística cuyas actividades se plasman en el Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales.
6.	MARCO DE REFERENCIA	En este espacio se muestra un breve resumen del marco jurídico y situacional que tienen injerencia en la disciplina artística.
7.	DIAGNÓSTICO	Este numeral comprende un esbozo de la situación que presenta el taller artístico y cultural así como una gráfica en la que se puede ver el desarrollo que ha tenido la matrícula a lo largo de diferentes años, con el fin de visualizar la tendencia que sigue la inscripción de alumnos a los talleres.
8.	OBJETIVOS GENERALES	En este campo se establecen los objetivos generales que plantea el Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales.
9.	OBJETIVOS PARTICULARES	En este campo se establecen los objetivos particulares que tiene establecido el taller artístico y cultural.
10.	MÉTAS	Aquí se describen las metas que pretende alcanzar el taller artístico y cultural, al llevar a cabo las actividades previstas en el Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales.
11.	LÍNEAS DE ACCIÓN	Este espacio se destina para mostrar las líneas de acción que se deben seguir para el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales.
12.	TEMARIO	Este numeral indica los nombres de los temas que se deben cursar durante el desarrollo de las clases impartidas en el año lectivo, en el taller artístico y cultural.
13.	A QUIÉN SE DIRIGE	Indica la o las personas a las que se dirigen los esfuerzos de taller artístico y cultural.
14.	DURACIÓN	Este campo especifica el tiempo que durarán las actividades contenidas en el Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales.
15.	ACTIVIDADES	Esto se refiere al desglose por mes de las actividades a realizar durante el año lectivo.
16.	NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS	Aquí se indican los recursos económicos, materiales y de servicios que son requeridos para el óptimo desarrollo de los eventos artísticos y culturales.
17.	ELABORÓ	En este campo se debe indicar el nombre y la firma del profesor que elaboró el Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales.
18.	REVISÓ	Este espacio está destinado para anotar el nombre y la firma del Jefe del Departamento de Actividades Culturales responsable de revisar en primera instancia el Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales.
19.	REALIZÓ AJUSTES	En este campo se debe indicar el nombre y la firma del profesor que realizó, en su caso, los ajustes y observaciones hechas al Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales.
20.	REVISÓ AJUSTES	Este espacio está destinado para anotar el nombre y la firma del Jefe del Departamento de Actividades Culturales responsable de revisar los ajustes y modificaciones hechos por los profesores de los talleres artísticos y culturales al Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales.
21.	REVISÓ	Este espacio está destinado para anotar el nombre y la firma del Director de Vinculación y Extensión responsable de revisar el Programa Anual de Trabajo.
22.	REALIZÓ MODIFICACIONES	Este espacio está destinado para anotar el nombre y la firma del Jefe del Departamento de Actividades Culturales responsable de efectuar las y modificaciones y observaciones hechas por el Director de Vinculación y Extensión al Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales, en su caso.
23.	AUTORIZÓ	Este espacio está destinado para anotar el nombre y la firma del Director de Vinculación y Extensión responsable de autorizar el Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES	Edición: SEGUNDA
	Fecha: MAYO DEL 2014
	Código: 205D11004/02
	Página:

1. Nombre:

Inscripción de alumnos a los Talleres Artísticos y Culturales.

2. Objetivo:

Fortalecer la formación integral del los alumnos a través de su inscripción a los talleres artísticos y culturales que ofrece el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

3. Alcance:

Aplica al Personal Administrativo del Departamento de Actividades Culturales, Profesores Responsables de los Talleres artísticos y culturales y alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

4. Referencias:

- Ley de creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.- Capítulo Primero, Artículo 4, fracción VIII, publicada en Gaceta del Gobierno el 10 de septiembre de 1990.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.- Artículo 18, fracción VI, publicado en la Gaceta del Gobierno el 9 de septiembre de 2005.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, apartado: funciones del Departamento de Actividades Culturales, publicado en la Gaceta del Gobierno el 31 de marzo de 2005.

5. Responsabilidades:

El Departamento de Actividades Culturales es la unidad responsable de realizar la inscripción y controlar la información de la base de datos Excel, teniendo como base el Programa de Trabajo Anual de los Talleres Artísticos y Culturales.

El Personal Administrativo del Departamento de Actividades Culturales deberá:

- Informar a los alumnos los requisitos que deben cubrir para inscribirse a los Talleres Artísticos y Culturales.
- Realizar el registro del alumno en la base de datos de Excel.
- Generar el formato FO-TESE-DAC-01 Ficha de Inscripción.
- Solicitar al alumno revisar los datos proporcionados para el llenado del formato FO-TESE-DAC-01 Ficha de Inscripción.

Los Profesores responsables de los Talleres Artísticos y Culturales deberán:

- Realizar la promoción de inscripción a los Talleres de Artísticos y Culturales en las Divisiones Académicas del Tecnológico.
- Describir al alumno las actividades de los Talleres Artísticos y Culturales, así como propiciar y favorecer las condiciones necesarias para que el alumno se inscriba.

El Alumno deberá:

- Entregar la documentación correspondiente para la inscripción a los Talleres Artísticos y Culturales.
- Mostrar el comprobante de inscripción al profesor responsable del taller.

6. Definiciones:

TESE: Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

Taller artístico y cultural: Actividad relacionada con las artes y que se imparte a los alumnos del Tecnológico, comprende cuatro disciplinas: Danza Regional, Teatro, Ajedrez y Música.

Ficha de Inscripción: Documento que contiene información personal del alumno y por medio del cual queda inscrito y tiene derecho de asistir al taller artístico y/o cultural que eligió. Para una mejor identificación, se asignará un color a cada una de las disciplinas artísticas y culturales, quedando de la siguiente forma: Taller de Ajedrez, color verde; Taller de Danza Regional, color rosa; Taller de Música, color azul y Taller de Teatro, color naranja. Teniendo en cuenta la posibilidad de apertura de nuevas disciplinas artísticas y culturales, se asignará un color determinado, quedando por completo a criterio del personal del departamento de Actividades Culturales y de acuerdo a los recursos con los que se cuenta.

**Base de datos
Excel**

Base de datos donde se registran y almacenan los datos de los alumnos inscritos a los Talleres Artísticos y Culturales.

7. Insumos:

Solicitud verbal del alumno solicitando información para inscribirse a un taller artístico.

8. Resultados:

- Alumno inscrito al Taller Artístico y Cultural, con comprobante de inscripción sellado.
- Ficha de Inscripción FO-TESE-DAC-01 a los Talleres Artísticos y Culturales que se imparten en el Tecnológico.
- Lista de alumnos inscritos FO-TESE-DAC-04

9. Interacción con otros Procedimientos:

- Autorización del Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales.

10. Políticas:

- La difusión de inscripción a los Talleres de Actividades Artísticas y Culturales deberá realizarse mediante la distribución de trípticos y difusión verbal al inicio de cada semestre, en cada una de las Divisiones Académicas, en los cursos propedéuticos, teniendo prioridad en los alumnos de primer ingreso.
- Los requisitos para el trámite de inscripción a los Talleres Artísticos y Culturales serán:
 - Alumnos:
 - Copia de la tira de materias vigente.
 - Una fotografía tamaño infantil (para la ficha de inscripción).
 - Personal docente y administrativo:
 - Copia de la credencial de empleado.
 - Una fotografía tamaño infantil.
 - Personas externas:
 - Comprobante de domicilio.
 - Dos fotografías tamaño infantil (una para la ficha de inscripción y otra para la credencial del taller correspondiente).
 - Copia de la credencial del IFE; en caso del que el interesado sea menor de edad, se le solicitará fotocopia de alguna credencial oficial con fotografía; en caso de no contar con ninguna, se le pedirá fotocopia del CURP.
- Los talleres a los que se puede inscribir el alumno serán:
 - Ajedrez (cuenta con tableros y relojes)
 - Danza regional (cuenta con vestuario de diferentes bailes regionales)
 - Música (cuenta con instrumentos y equipo de audio)
 - Teatro (cuenta con vestuario, iluminación, escenografía y sonido)
- Los horarios para tomar clase podrán ser elegibles por los alumnos, siempre y cuando estén acordados previamente con el profesor responsable del Taller Artístico y Cultural (y que estén dentro de sus horarios laborales), siendo estos:
 - Ajedrez.- De lunes a viernes, de 9:00 a 15 horas.
 - Danza regional.- Lunes y Miércoles de 9:00 a 16:00 horas y Viernes de 9:00 a 15:00 horas.
 - Música.- Lunes de 10:00 a 18:00 horas; martes de 13:00 a 18:00 horas; miércoles y viernes de 13:00 a 19:00 horas, jueves de 12:00 a 19:00 horas y sábados de 11:00 a 14:00 horas.
 - Teatro.- Martes, Miércoles y Jueves de 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 20:00 horas.
- Cada usuario podrá inscribirse a todos los talleres artísticos y culturales que desee.
- El registro en el sistema deberá realizarse sin omitir ningún rubro. En caso de que algún rubro no sea aplicable al usuario, en este espacio se integrará la palabra N/A.
- La ficha de inscripción, producto obtenido al final de este procedimiento, debe contener los siguientes datos y elementos:
 - Espacio para fotografía
 - Número
 - Fecha de inscripción
 - Nombre
 - Dirección de correo electrónico
 - Dirección
 - Teléfono
 - Fecha de nacimiento
 - Carrera
 - Turno

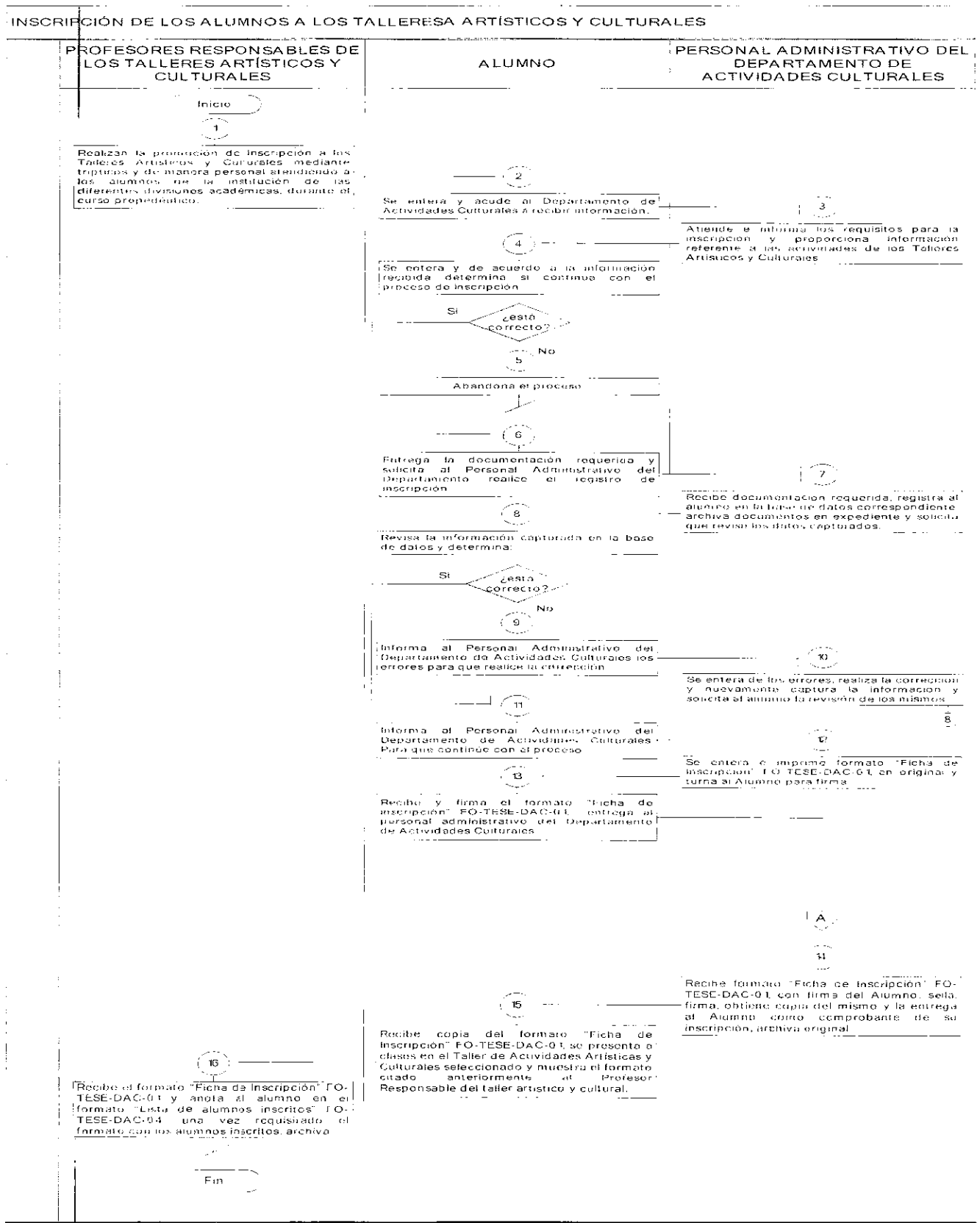
- Matrícula
- Grupo
- CURP
- No. de empleado
- Nombre del padre o tutor
- Taller o curso
- Horario
- Respuesta a la pregunta ¿por qué te interesa tomar este taller?
- Firma del alumno
- Firma del responsable de inscripción

- El comprobante de inscripción del alumno deberá estar sellado por el Departamento de Actividades Culturales para tener validez.

11. Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Profesores Responsables de los talleres artísticos y culturales	Realizan la promoción de inscripción a los Talleres Artísticos y Culturales mediante trípticos y de manera personal atendiendo a los alumnos de la institución de las diferentes divisiones académicas, durante el curso propedéutico.
2.	Alumno	Se entera y acude al Departamento de Actividades Culturales a recibir información.
3.	Personal Administrativo del Departamento de Actividades Culturales	Atiende e informa los requisitos para la inscripción y proporciona información referente a las actividades de los Talleres Artísticos y Culturales.
4.	Alumno	Se entera y de acuerdo a la información recibida determina si continúa con el proceso de inscripción.
5.		Si el alumno decide no continuar con el proceso de inscripción a los Talleres Artísticos y Culturales, abandona el proceso.
6.		Si el alumno decide continuar con el proceso de inscripción a los Talleres Artísticos y Culturales, entrega la documentación requerida y solicita al Personal Administrativo del Departamento realice el registro de inscripción.
7.	Personal Administrativo del Departamento de Actividades Culturales	Recibe documentación requerida, registra al alumno en la base de datos correspondiente, archiva documentos en expediente y solicita que revise que los datos capturados sean correctos.
8.	Alumno	Revisa la información capturada en la base de datos y determina:
9.		Si los datos capturados en la base de datos no están correctos, informa al Personal Administrativo del Departamento de Actividades Culturales los errores para que realice la corrección.
10.	Personal Administrativo del Departamento de Actividades Culturales	Se entera de los errores, realiza la corrección y nuevamente captura la información y solicita al alumno la revisión de los mismos. Regresa a la actividad número ocho.
11.	Alumno	Si los datos capturados en la base de datos están correctos, informa al Personal Administrativo del Departamento de Actividades Culturales. Para que continúe con el proceso.
12.	Personal Administrativo del Departamento de Actividades Culturales	Se entera e imprime el formato "Ficha de Inscripción" FO-TESE-DAC-01, en original y turna al Alumno para firma.
13.	Alumno	Recibe y firma el formato "Ficha de inscripción" FO-TESE-DAC-01, entrega al personal administrativo del Departamento de Actividades Culturales.
14.	Personal Administrativo del Departamento de Actividades Culturales	Recibe formato "Ficha de Inscripción" FO-TESE-DAC-01, con firma del Alumno, sella, firma, obtiene copia del mismo y la entrega al Alumno como comprobante de su inscripción, archiva original en el expediente.
15.	Alumno	Recibe copia del formato "Ficha de Inscripción" FO-TESE-DAC-01, se presenta a clases en el Taller de Actividades Artísticas y Culturales seleccionado y muestra el formato citado anteriormente al Profesor Responsable del taller artístico y cultural.
16.	Profesores Responsables de los talleres artísticos y culturales.	Recibe el formato "Ficha de Inscripción" FO-TESE-DAC-01 y anota al alumno en el formato "Lista de alumnos inscritos" FO-TESE-DAC-04, una vez requisitado el formato con los alumnos inscritos, archiva. Termina el proceso.

12. Diagramación



13. Medición:

$$\frac{\text{No. de alumnos inscritos en los talleres artísticos y culturales}}{\text{No. de alumnos inscritos de primer semestre del TESE}} \times 100 = \text{\% de alumnos inscritos en los Talleres artísticos y culturales con respecto a la matrícula de 1er semestre}$$

Registro de evidencias:

El número de alumnos que se inscriben en los talleres artísticos y culturales se obtiene de la base de datos en Excel que maneja el Departamento de Actividades y de las listas de alumnos inscritos de los profesores responsables de los Talleres.

14. Formatos e Instructivos:

- Ficha de Inscripción FO-TESE-DAC-01.
- Lista de alumnos inscritos FO-TESE-DAC-04.

Formato "Ficha de Inscripción" FO-TESE-DAC-01.

Instructivo para el llenado del formato "Ficha de Inscripción" FO-TESE-DAC-01.

Objetivo: Mantener un control y registro actualizado de los usuarios de los diferentes Talleres Artísticos y Culturales.		
Distribución y destinatarios: Original, Departamento de Actividades Culturales. Copia, Alumno.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	ESPACIO PARA FOTOGRAFÍA	En este espacio debe pegarse la fotografía tamaño infantil del alumno solicitante.
2.	NÚMERO	El sistema registra automáticamente, el número consecutivo de cada nuevo registro.
3.	FECHA DE INSCRIPCIÓN	Corresponde a la fecha (dd/mm/aaaa), en que se realiza la alta dentro del sistema electrónico de inscripción.
4.	NOMBRE	En este campo se registra el nombre del alumno, iniciando por su apellido paterno, seguido del materno y finalmente el (los) nombre (s).
5.	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	En este campo se registra la dirección de correo electrónico del alumno.
6.	DIRECCIÓN	Dentro de este apartado, se deberán anotar el nombre de la calle, el número (exterior y en su caso interior) y la colonia a la que corresponde la dirección particular del alumno.
7.	TELÉFONO	En este espacio, se captura el número telefónico del domicilio particular del alumno. En el caso de que no se cuente con teléfono "fijo", se solicita al alumno un número de teléfono celular o algún número telefónico en el que se le pueda localizar.
8.	FECHA DE NACIMIENTO	En este campo se registra la fecha de nacimiento del alumno (dd/mm/aaaa) el día, mes y año.

Instructivo para el llenado del formato Lista de alumnos inscritos FO-TESE-DAC-04.

Objetivo: Mantener un control y registro actualizado de los alumnos inscritos en los talleres artísticos y culturales.		
Distribución y destinatarios: Original, Profesor del taller artístico y cultural.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	NOMBRE DEL TALLER ARTÍSTICO	Espacio para anotar el nombre de la disciplina artístico y cultural.
2.	NÚMERO	Aquí se anota el número consecutivo de los alumnos inscritos.
3.	FECHA DE REGISTRO	Este campo debe contener la fecha en la que se elabora la lista de alumnos inscritos al taller artístico y cultural.
4.	NOMBRE	En este campo se registra el nombre del alumno, iniciando por su apellido paterno, seguido del materno y finalmente el (los) nombre (s).
5.	CARRERA/EXTERNO	Este espacio está destinado para anotar el nombre de la carrera que cursa el alumno o, en su caso, anotar si se trata de un alumno externo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES	Edición: SEGUNDA
	Fecha: MAYO DEL 2014
	Código: 205D11004/03
	Página:

1. Nombre:

Gestión de recursos para la realización de eventos artísticos y culturales.

2. Objetivo:

Asegurar el otorgamiento de recursos materiales, financieros y de servicios para la óptima realización de eventos artísticos y culturales, con el fin de acercar a la comunidad estudiantil a la cultura y las artes, como parte fundamental de su formación integral.

3. Alcance:

Aplica al Director de Administración y Finanzas, Director de Vinculación y Extensión, Jefe del Departamento de Actividades Culturales, Profesores de los talleres Artísticos y Culturales y alumnos.

4. Referencias:

- Ley de creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.- Capítulo Primero, Artículo 4, fracción VIII, publicada en Gaceta del Gobierno el 10 de septiembre de 1990.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.- Artículo 18, fracción VI, publicado en la Gaceta del Gobierno el 9 de septiembre de 2005.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, en el apartado de las funciones del Departamento de Actividades Culturales, publicado en la Gaceta del Gobierno el 31 de marzo de 2005.

5. Responsabilidades:

El Departamento de Actividades Culturales es el responsable de programar, coordinar y promocionar los eventos culturales y artísticos que se presentarán en el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, teniendo como base el Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir y analizar el formato "Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos por taller" FO-TESE-DAC-02; así como determinar si los recursos que estos requieren están disponibles para cumplir con la realización de los eventos.
- Turnar el formato "Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos por taller" FO-TESE-DAC-02, mediante oficio al Director de Vinculación y Extensión, junto con las observaciones y respuestas de recursos disponibles para la realización de los eventos.

El Director de Vinculación y Extensión deberá:

- Recibir del Jefe del Departamento de Actividades Culturales el formato "Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos por taller" FO-TESE-DAC-02, y turnarlo al Director de Administración y Finanzas para gestionar recursos para su desarrollo.
- Recibir la respuesta de la Dirección de Administración y Finanzas.

El Jefe del Departamento de Actividades Culturales deberá:

- Solicitar mediante oficio a los profesores responsables de los talleres artísticos y culturales el formato "Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos por taller" FO-TESE-DAC-02, que programaron previamente en el formato "Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales" FO-TESE-DAC-05, para la realización de los mismos.
- Recibir y enviar el formato "Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos por taller" FO-TESE-DAC-02, por medio de nota informativa, al Director de Vinculación y Extensión para su gestión ante el Director de Administración y Finanzas.
- Recibir respuesta del Director de Vinculación y Extensión sobre los eventos aprobados con recursos y que deberán realizarse durante el semestre.
- Informar de la respuesta de los eventos aprobados a los profesores responsables de los talleres artísticos y culturales.

Los Profesores responsables de los talleres artísticos y culturales deberán:

- Realizar el formato "Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos por taller" FO-TESE-DAC-02.
- Turnar el formato "Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos por taller" FO-TESE-DAC-02 al Jefe del Departamento de Actividades Culturales.
- Apoyar y coordinar las actividades de promoción, difusión y logística de los eventos aprobados.

6. Definiciones:

DAC:	Departamento de Actividades Culturales.
TESE:	Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.
Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos:	Relación de eventos y requerimientos para la realización de eventos culturales y artísticos programados a desarrollar en el lapso de un semestre y que se obtienen del informe anual de actividades de los talleres artísticos y culturales.
Evento artístico cultural:	Actividad que implique la presentación de cualquiera de los talleres artísticos y culturales que se promueven en el Tecnológico: Ajedrez, Danza Regional, Música y Teatro; así como cualquier tipo de agrupación o compañías de otras Instituciones que presenten algún género de disciplinas artísticas y/o culturales.

7. Insumos:

- Oficio de solicitud del formato "Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos" FO-TESE-DAC-02, para la realización de eventos culturales y artísticos programados por los talleres artísticos y Culturales.

8. Resultados:

- Formato "Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos del DAC" FO-TESE-DAC-03 aprobado.
- Obtención de los recursos para realizar eventos artísticos y culturales..

9. Interacción con otros Procedimientos:

- Elaboración del Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales.

10. Políticas:

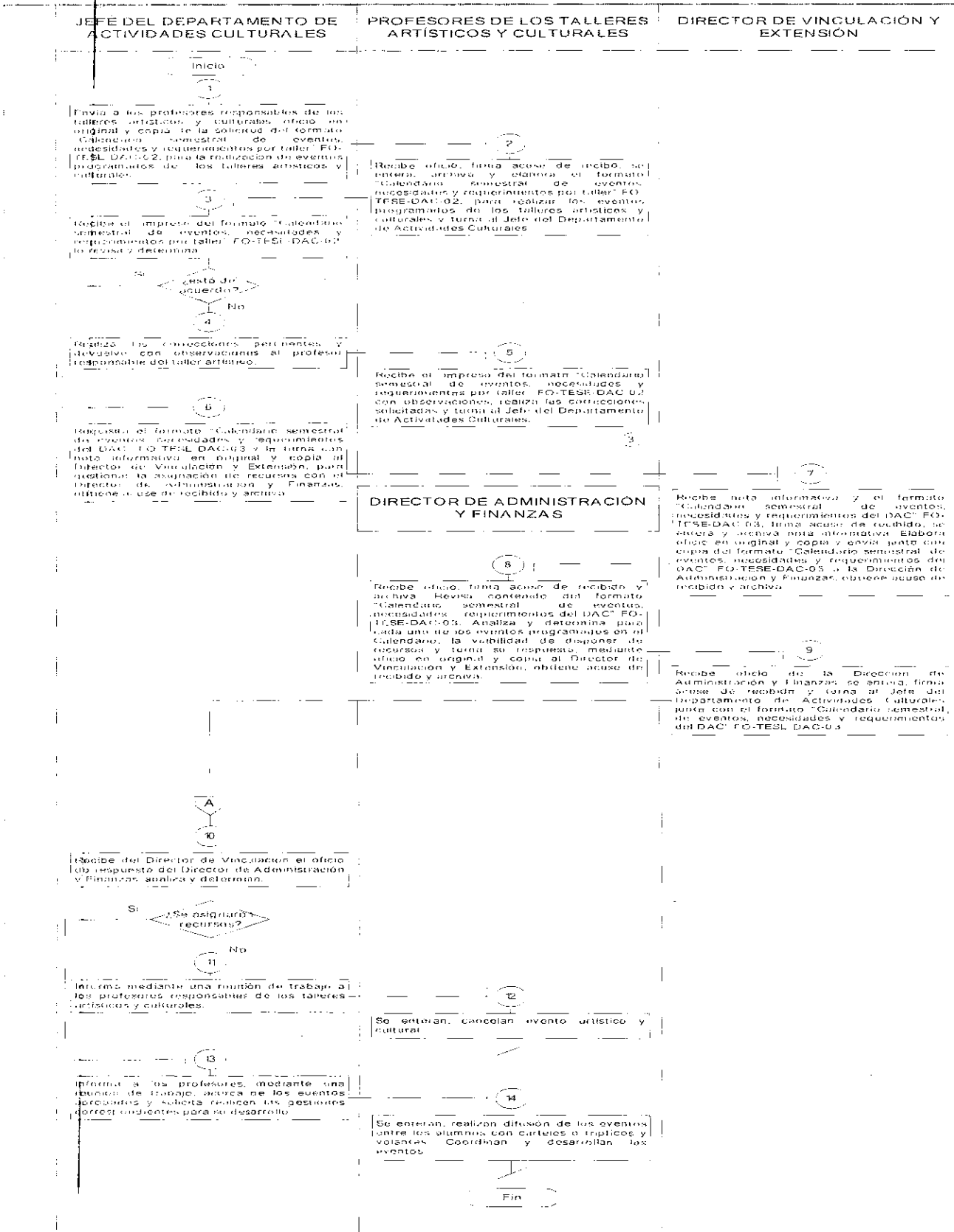
- La solicitud del calendario semestral se realizará durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato anterior al inicio del semestre en cuestión.
- El calendario semestral estará basado en la programación incluida en el formato "Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales" FO-TESE-DAC-05, elaborado por cada uno de los talleres artísticos y culturales.
- De ser aprobado el evento se deberá solicitar a la Unidad de Relaciones Públicas y Difusión los carteles, trípticos y demás apoyos gráficos que se requieran para el desarrollo y difusión del evento artístico y cultural.
- Cada evento considerado dentro del formato "Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales" FO-TESE-DAC-05, deberá mencionar la fecha, y lugar en el cual se realizará.
- Será posible efectuar eventos adicionales a los consignados en el formato "Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales" FO-TESE-DAC-05, a petición de alguna autoridad, o debido a la demanda de los usuarios.

11. Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Jefe del Departamento de Actividades Culturales.	Envía a los profesores responsables de los talleres artísticos y culturales oficio en original y copia de la solicitud del formato "Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos por taller" FO-TESE-DAC-02, para la realización de eventos programados de los talleres artísticos y culturales. Obtiene acuse y archiva.
2.	Profesores de los Talleres artísticos y Culturales.	Recibe oficio, firma acuse de recibo, se entera, archiva y elabora el formato "Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos por taller" FO-TESE-DAC-02, para realizar los eventos programados de los talleres artísticos y culturales y turna al Jefe del Departamento de Actividades Culturales.
3.	Jefe del Departamento de Actividades Culturales.	Recibe el impreso del formato "Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos por taller" FO-TESE-DAC-02, lo revisa y determina:
4.		Si el formato "Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos por taller" FO-TESE-DAC-02, no está elaborado de acuerdo a la información del formato "Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales" FO-TESE-DAC-05, realiza las correcciones pertinentes y devuelve con observaciones al profesor responsable del taller artístico.
5.	Profesores de los Talleres artísticos y Culturales.	Recibe el impreso del formato "Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos por taller" FO-TESE-DAC-02 con observaciones, realiza las correcciones solicitadas y turna al Jefe del Departamento de Actividades Culturales. Regresa a la actividad número tres.
6.		Si el formato "Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos por taller" FO-TESE-DAC-02, está elaborado de acuerdo a la información del formato "Programa Anual de Trabajo de los talleres artísticos y culturales" FO-TESE-DAC-05, requisita el formato "Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos del DAC" FO-TESE-DAC-03 y lo turna con nota informativa en original y copia al Director de Vinculación y Extensión, para gestionar la asignación de recursos con el Director de Administración y Finanzas, obtiene acuse de recibo y archiva.
7.	Director de Vinculación y Extensión.	Recibe nota informativa y el formato "Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos del DAC" FO-TESE-DAC-03, firma acuse de recibido, se entera y archiva nota informativa. Elabora oficio en original y copia y envía, junto con copia del formato "Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos del DAC" FO-TESE-DAC-03 a la Dirección de Administración y Finanzas, obtiene acuse de recibo y archiva.
8.	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe oficio, firma acuse de recibido y archiva. Revisa contenido del formato "Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos del DAC" FO-TESE-DAC-03. Analiza y determina para cada uno de los eventos programados en el Calendario, la viabilidad de disponer de recursos y turna su respuesta, mediante oficio en original y copia al Director de Vinculación y Extensión, obtiene acuse de recibo y archiva.
9.	Director de Vinculación y Extensión.	Recibe oficio de la Dirección de Administración y Finanzas, se entera, firma acuse de recibido y turna al Jefe del Departamento de Actividades Culturales junto con el formato "Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos del DAC" FO-TESE-DAC-03.
10.	Jefe del Departamento de Actividades Culturales.	Recibe del Director de Vinculación el oficio de respuesta del Director de Administración y Finanzas, analiza y determina:
11.		Si <u>no</u> se asignaron recursos para los eventos programados en el formato "Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos del DAC" FO-TESE-DAC-03, informa mediante una reunión de trabajo a los profesores responsables de los talleres artísticos y culturales.
12.	Profesores de los Talleres artísticos y Culturales.	Se enteran, cancelan evento artístico y cultural.
13.		Si se asignaron recursos para los eventos programados en el formato "Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos del DAC" FO-TESE-DAC-03, informa a los profesores, mediante una reunión de trabajo, acerca de los eventos aprobados y solicita realicen las gestiones correspondientes para su desarrollo.
14.	Profesores de los Talleres artísticos y Culturales.	Se enteran, realizan difusión de los eventos entre los alumnos con carteles o trípticos y volantes. Coordinan y desarrollan los eventos. Fin del Procedimiento.

12. Diagramación

GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES



13. Medición:

$$\frac{\text{No. de eventos aprobados (autorizados) durante el semestre}}{\text{No. de eventos programados en el calendario semestral}} \times 100 = \text{\% de eventos realizados.}$$

Registro de evidencias:

El número de eventos programados se encuentra en el formato "Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos" FO-TESE-DAC-02.

Número de eventos aprobados con recursos y realizados durante el semestre.

14. Formatos e Instructivos:

- Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos por Taller, FO-TESE-DAC-02.
- Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos del Departamento de Actividades Culturales, FO-TESE-DAC-03.

Formato "Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos por Taller" FO-TESE-DAC-02.

	2	3	4
Elaboración: _____			
5	6	7	
8			

Nombre y firma del responsable del taller

Instructivo para el llenado del formato "Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos por Taller", FO-TESE-DAC-02

Objetivo: Mantener un control y registro actualizado de los eventos culturales que se llevan a cabo cada semestre, en cada Taller, con el fin de coordinar adecuadamente su realización en tiempo y forma.

Distribución y destinatarios: Original, Departamento de Actividades Culturales.

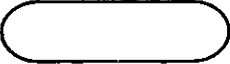

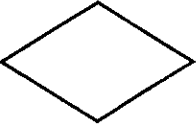

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	ELABORACIÓN	Corresponde a la fecha (dd/mm/aaaa), en que se elabora el calendario semestral, por cada Taller artístico y cultural.
2.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	En este campo se registra el nombre del área o unidad administrativa que elabora el calendario semestral.
3.	DISCIPLINA	En este espacio, se registra el nombre del taller que elabora el calendario semestral.


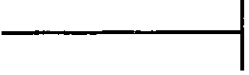

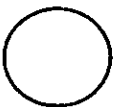
Instructivo para el llenado del formato Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos del DAC, FO-TESE-DAC-03

Objetivo: Concentrar el registro de los eventos culturales del Departamento de Actividades Culturales, que se llevan a cabo cada semestre, con el fin de gestionar la asignación de recursos y coordinar adecuadamente su realización en tiempo y forma.		
Distribución y destinatarios: Original, Departamento de Actividades Culturales.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	ELABORACIÓN	Corresponde a la fecha (dd/mm/aaaa), en que se elabora el calendario semestral, por cada Taller artístico y cultural.
2.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	En este campo se registra el nombre del área o unidad administrativa que elabora el calendario semestral.
3.	PERÍODO	En este campo se registra el período que corresponde al calendario semestral.
4.	MES	Este espacio contiene el nombre del mes en el que se desarrollan los eventos.
5.	EVEN TO	En este espacio se anota el nombre del evento de que se trate, para integrar el calendario semestral de eventos.
6.	FECHA, HORA Y LUGAR	Corresponde al lugar en el que se va a desarrollar el evento, así como la fecha y la hora.
7.	NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS	Aquí se especifican las necesidades, tanto de recursos financieros como materiales o de servicios, que serán utilizados para la adecuada realización del evento.
8.	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO	En este espacio se consigna el nombre del responsable del Departamento de Actividades Culturales, así como su firma autógrafa.

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas, se utilizaron símbolos o figuras que presentan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación, fueron en consideración a la simbología siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio de un proceso se anotará la palabra INICIO , en el segundo caso, cuando se termine la secuencia de operaciones, se escribirá la palabra FIN .
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

		<p>Interrupción de Procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere una espera necesaria o insoslayable.</p>
		<p>Línea continua. Marca el flujo de información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
		<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, módem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
		<p>Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Abril del 2012): elaboración de manual.

Segunda edición (Mayo del 2014): Actualización de datos y cambia el nombre del procedimiento: "Realización de eventos artísticos y culturales", por el de "Gestión de recursos para la realización de eventos artísticos y culturales".

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General
2. Unidad de Planeación
3. Dirección de Vinculación y Extensión
4. Abogado General
5. Contraloría Interna
6. Unidad de Relaciones Públicas y Difusión

VALIDACIÓN

Lic. Sergio Mancilla Guzmán
 Director General
 (Rúbrica).

M. en A. F. Ma. Cristina Peres Ayala
 Jefe de la Unidad de Planeación
 (Rúbrica).

Lic. Jorge Arturo Unzueta Méndez
 Jefe del Departamento de Actividades Culturales
 (Rúbrica).