

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: EDUCACIÓN, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y logotipo del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS ACADÉMICAS A LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC

MAYO DE 2024

©Derechos Reservados
Segunda edición, mayo 2024.
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación, Ciencia,
Tecnología e Innovación.
Tecnológico de Estudios Superiores
de Ecatepec.
Printed and made in Ecatepec de Morelos
Estado de México.
Printed and made in Ecatepec de Morelos
Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS ACADÉMICAS A LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC	Edición:	Segunda
	Fecha:	Mayo 2024
	Código:	228C0201030000L
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Relación de Procesos y Procedimientos	VI
Descripción de los Procedimientos	VII
1. Impartición de Asesorías Académicas a las y los Estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.	228C0201030000L/01
Simbología	VIII-IX
Registro de Ediciones	X
Distribución	XI
Validación	XII

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS ACADÉMICAS A LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC	Edición:	Segunda
	Fecha:	Mayo 2024
	Código:	228C0201030000L
	Página:	III

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.

Por ello, la Gobernadora 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. La ciudadanía 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 procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección Académica del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, en materia de asesorías académicas a las y los estudiantes del Tecnológico. 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 descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en 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.

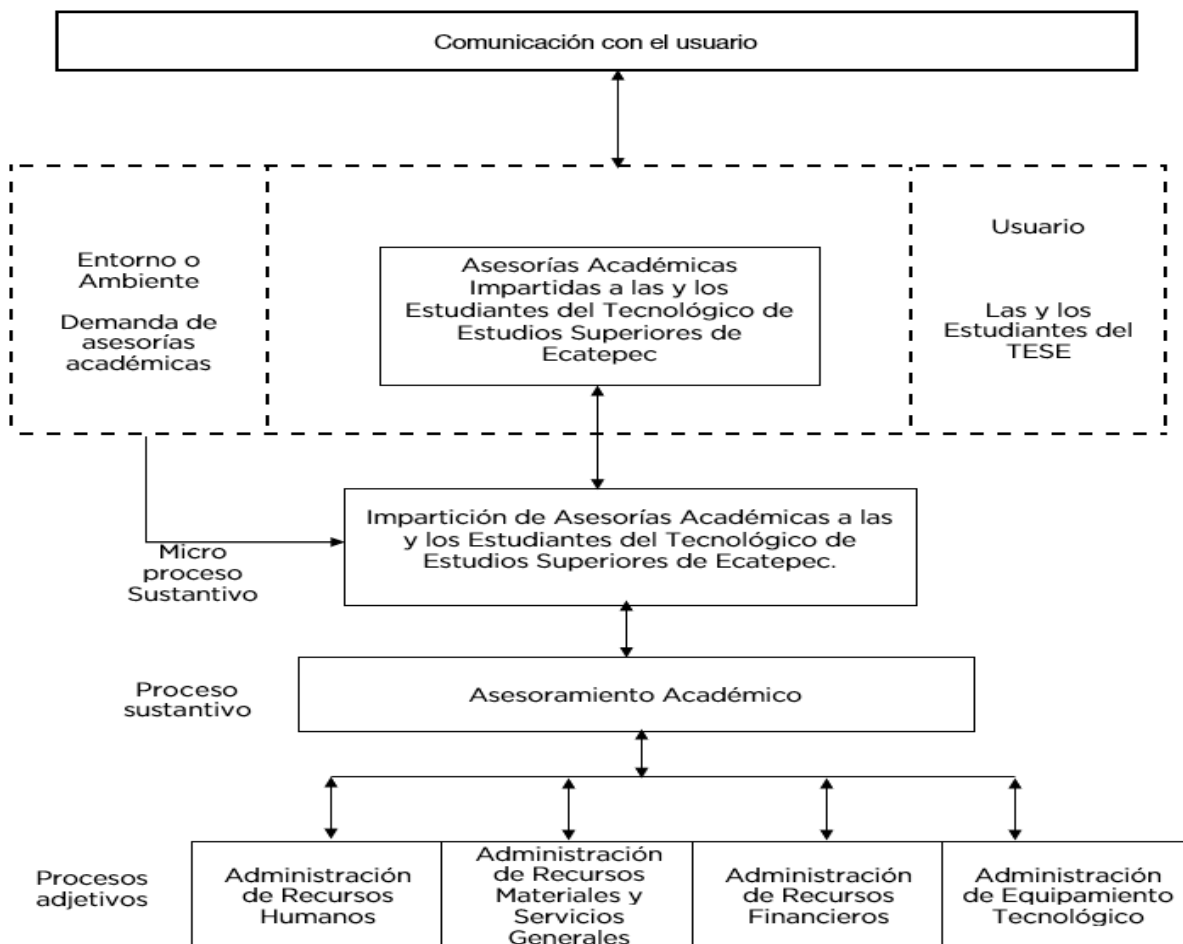
PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS ACADÉMICAS A LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC	Edición:	Segunda
	Fecha:	Mayo 2024
	Código:	228C0201030000L
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección Académica del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de las personas servidoras públicas que las ejecuten.

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS ACADÉMICAS A LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC	Edición:	Segunda
	Fecha:	Mayo 2024
	Código:	228C0201030000L
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESO



PROCEDIMIENTO: DE IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS ACADÉMICAS A LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC	Edición:	Segunda
	Fecha:	Mayo 2024
	Código:	228C0201030000L/01
	Página:	VI

RELACIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Proceso:

Asesoramiento Académico: De la solicitud de las y los estudiantes para recibir asesorías académicas a la impartición de estas por parte del personal docente.

Procedimiento:

- Impartición de Asesorías Académicas a las y los Estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

PROCEDIMIENTO: DE IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS ACADÉMICAS A LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC	Edición:	Segunda
	Fecha:	Mayo 2024
	Código:	228C0201030000L/01
	Página:	VII

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

Impartición de Asesorías Académicas a las y los Estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

OBJETIVO:

Mejorar el desempeño académico del estudiantado, mediante la impartición de asesorías académicas a estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Académica responsables de la impartición de las asesorías académicas, a la persona responsable de asesorías divisional que elabora los informes parciales, así como, a las y los estudiantes de recibir las asesorías académicas.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, Capítulo IV, artículo 14, Periódico Oficial, "Gaceta de Gobierno", 25 de abril de 2016. Reformas y adiciones.

- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, Apartado VII; Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0201030000L Dirección Académica, Periódico Oficial, "Gaceta de Gobierno", 17 de julio de 2019.
- Oficio número 203400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva Codificación Estructural de la Secretaría de Educación, Ciencia Tecnología e Innovación, 9 de octubre de 2023.

RESPONSABILIDADES:

La **Dirección Académica** a través de las Divisiones Académicas son las unidades administrativas responsables de impartir las Asesorías Académicas a las y los estudiantes.

La persona titular de la División Académica del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec deberá:

- Firmar de recibido el formato "Informe parcial presentado por la o el responsable de Asesorías Divisional" (FO-TESE-DA-06).
- Obtener firma de la persona titular de la Dirección Académica.
- Resguardar el original del formato FO-TESE-DA-06 "Informe parcial presentado por la o el responsable de Asesorías Divisional".
- Firmar el formato "Evaluación de la Impartición de Asesorías Académicas" (FO-TESE-DA-07).
- Convocar a reunión al personal docente para acordar las acciones de mejora.
- Firmar el formato "Acciones de mejora a la impartición de asesorías académicas" (FO-TESE-DA-23).

La persona responsable de Asesorías Divisional del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec deberá:

- Firmar y archivar los formatos “Registro de Asesorías Académicas” (FO-TESE-DA-05).
- Requisar el formato FO-TESE-DA-06 “Informe parcial presentado por la o el responsable de Asesorías”.
- Archivar copia del formato FO-TESE-DA-06 “Informe parcial presentado por la o el responsable de Asesorías”.
- Firmar el formato “Evaluación de la Impartición de Asesorías Académica” (FO-TESE-DA-07).
- Archivar los formatos “Evaluación de la Impartición de Asesorías Académicas” FO-TESE-DA-07 y “Acciones de mejora a la impartición de asesorías académicas” (FO-TESE-DA-23).

El personal docente de la División Académica del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec deberá:

- Establecer el horario y el lugar de la asesoría académica a las y los estudiantes.
- Firmar el formato “Registro de Asesorías Académicas” (FO-TESE-DA-05).
- Recabar la firma de la o del estudiante en el formato “Registro de Asesorías Académicas” (FO-TESE-DA-05).
- Remitir el formato “Registro de Asesorías Académicas” (FO-TESE-DA-05) al personal responsable de Asesorías Divisional para firma.
- Firmar el formato “Acciones de mejora a la impartición de asesorías académicas” (FO-TESE-DA-23).

DEFINICIONES:

Asignación de Carga de Asesorías:	Documento que establece lugar, horarios y días específicos en que el personal docente brindará la asesoría.
Asesoría Académica:	Actividad que realiza el personal docente para dar atención académica a las y los estudiantes de los programas educativos que oferta la institución, para orientarlos en cualquier duda acerca de los temas de los programas de estudios, así como, en actividades para la elaboración de trabajos, desarrollo de investigaciones, prácticas, proyectos terminales, etcétera, y que estén relacionados con la asignatura que imparte o bien con el expertiz del personal docente.
Docente:	Personal académico adscrito al TESE que posee conocimientos, habilidades y competencias propios de su perfil y las inherentes al proceso de enseñanza-aprendizaje y que cuentan con carga académica para realizar asesorías.
Estudiante:	Persona formalmente inscrita en algún programa educativo del TESE que solicite y reciba asesoría.
Responsable de Asesorías Divisional:	Personal docente a quien se le asigna la actividad de responsable de asesorías académicas, como apoyo a la función académica.
TESE:	Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec que tiene por objeto formar profesionales, docentes y personal investigador aptos para la generación y aplicación de conocimientos y la solución creativa de los problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, el Estado y el País.

INSUMOS:

- Solicitud de manera verbal de las y los estudiantes del TESE, para que les impartan asesoría académica.

RESULTADOS:

- Asesorías Académicas impartidas a las y los estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No Aplica.

POLÍTICAS:

- El personal docente deberá impartir las asesorías académicas dentro de los horarios establecidos en su carga académica y en las instalaciones del Tecnológico.
- La o el estudiante podrá solicitar asesorías académicas para cualquier asignatura que integre el plan de estudios de la carrera que se trate.
- La o el estudiante podrá solicitar asesoría académica al personal docente que integren las plantillas de las y de los asesores de las Divisiones Académicas, con base en sus áreas de conocimiento.
- El personal docente podrá brindar asesoría académica personalizada, grupal o multitema, según sea solicitada por las o los estudiantes, en acuerdo con el personal docente y conforme a las condiciones que se puedan presentar. Cuando la asesoría académica grupal sea presencial y exceda de cinco estudiantes, podrá impartirla en un espacio adecuado, puede ser un salón, un auditorio o una sala de juntas, siempre que se encuentre disponible. El número máximo de estudiantes será determinado por la capacidad del espacio disponible.
- El personal docente deberá realizar el corte del registro de estudiantes que recibieron asesoría después de tres días de cada período de evaluación parcial y en caso de que las y los estudiantes soliciten asesorías académicas después del corte, deberá iniciar un nuevo registro.
- De acuerdo con el resultado de las preguntas del formato "Evaluación de la Impartición de las Asesorías Académicas" FO-TESE-DA-07, se establece como calificación satisfactoria de 3 o mayor. En caso de tener una calificación de 2 o menor se convocará al personal docente a reunión de retroalimentación para establecer acciones de mejora. La evaluación de estas acciones de mejora se realizará en el siguiente semestre y en caso de no presentar mejora se tomarán acciones pertinentes específicas para el personal docente.

DESARROLLO:

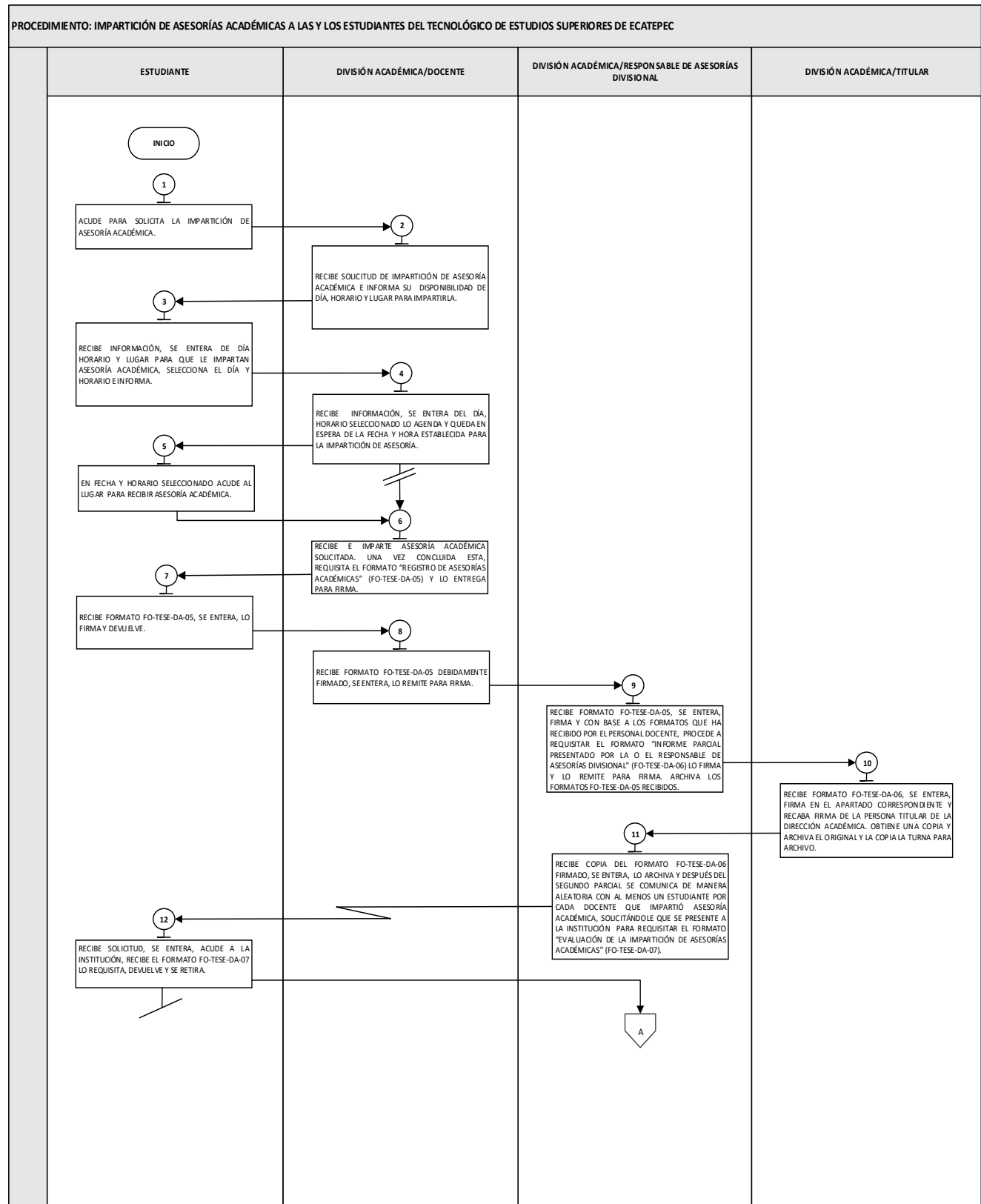
Procedimiento: Impartición de Asesorías Académicas a las y los Estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

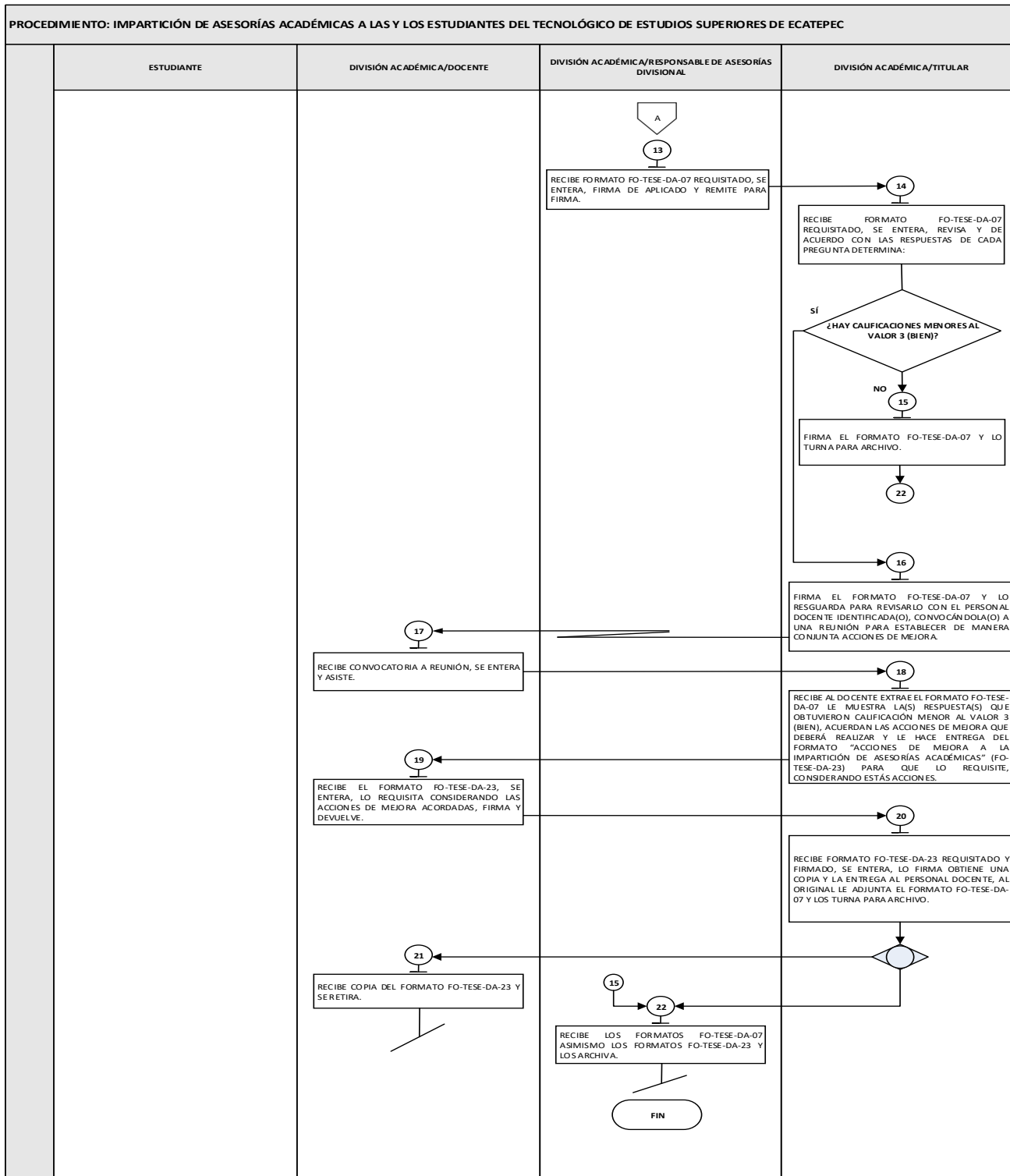
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Estudiante	Acude con el personal docente y solicita de manera verbal la impartición de asesoría académica.
2.	División Académica/ Docente	Recibe solicitud de impartición de asesoría académica de manera verbal, se entera e informa a la o el estudiante la disponibilidad de día, horario y lugar para impartir asesoría académica.
3.	Estudiante	Recibe información, se entera de la disponibilidad de día, horario y lugar para que le impartan asesoría académica,

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
		selecciona el día y horario e informa verbalmente al personal docente.
4.	División Académica/ Docente	<p>Recibe la información de manera verbal, se entera del día y horario seleccionado por la o el estudiante, lo agenda y queda en espera de la fecha y hora establecida.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 6</p>
5.	Estudiante	En fecha y horario seleccionado acude al lugar, para recibir asesoría académica con el personal docente.
6.	División Académica/ Docente	Recibe a la o al estudiante e imparte asesoría académica solicitada. Una vez concluida esta, requisita el formato "Registro de Asesorías Académicas" (FO-TESE-DA-05) y lo entrega a la o al estudiante para firma.
7.	Estudiante	Recibe formato FO-TESE-DA-05, se entera, lo firma y lo devuelve a la persona docente.
8.	División Académica/ Docente	Recibe formato FO-TESE-DA-05 debidamente firmado por la o el estudiante, se entera, lo remite a la persona responsable de asesorías divisional para firma.
9.	División Académica/Responsable de Asesorías Divisional	Recibe formato FO-TESE-DA-05, se entera, firma y con base a los formatos que ha recibido por parte del personal docente, requisita el formato "Informe parcial presentado por la o el responsable de asesorías divisional" (FO-TESE-DA-06) lo firma y lo remite a la persona titular de la División Académica para firma. Archiva los formatos FO-TESE-DA-05 recibidos.
10.	División Académica/Titular	<p>Recibe formato FO-TESE-DA-06, se entera, firma en el apartado correspondiente y recaba firma de la persona titular de la Dirección Académica.</p> <p>Obtiene copia del formato y archiva el original y la copia la turna para archivo a la persona responsable de asesorías divisional.</p>
11.	División Académica/Responsable de Asesorías Divisional	Recibe copia del formato FO-TESE-DA-06 firmado, se entera, lo archiva y después del segundo parcial se comunica de manera aleatoria vía correo electrónico con al menos una o un estudiante por cada docente que impartió asesoría, solicita que se presente a la institución para requisitar el formato "Evaluación de la Impartición de Asesorías Académicas" (FO-TESE-DA-07).
12.	Estudiante	Recibe la solicitud, mediante correo electrónico, se entera, acude con la persona responsable de asesorías divisional, recibe el formato FO-TESE-DA-07 lo requisita, devuelve y se retira.
13.	División Académica/Responsable de Asesorías Divisional	Recibe el formato FO-TESE-DA-07 requisitado, se entera, firma en el apartado correspondiente y remite a la persona titular de la división académica para firma.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
14.	División Académica/Titular	Recibe el formato FO-TESE-DA-07 requisitado, se entera, revisa y de acuerdo con las respuestas de cada pregunta determina: ¿Hay calificaciones menores al valor 3 (Bien)?
15.	División Académica/Titular	No hay calificaciones menores al valor 3 (Bien). Firma el formato FO-TESE-DA-07 y lo turna a la persona responsable de asesorías divisional para archivo. Se conecta con la actividad No. 22.
16.	División Académica/Titular	Sí hay calificaciones menores al valor 3 (Bien). Firma el formato FO-TESE-DA-07 y lo resguarda para revisarlo con el personal docente identificada(o), convoca a una reunión por correo electrónico para establecer de manera conjunta acciones de mejora.
17.	División Académica/Docente	Recibe convocatoria a reunión, mediante correo electrónico, se entera, asiste a reunión con la persona titular de la División Académica.
18.	División Académica/Titular	Recibe al personal docente, extrae el formato FO-TESE-DA-07 le muestra la(s) respuesta(s) que obtuvieron calificación menor al valor 3 (Bien) y de manera conjunta acuerdan las acciones de mejora que deberá realizar y le hace entrega del formato "Acciones de mejora a la impartición de asesorías académicas" (FO-TESE-DA-23) y le solicita requisitar considerando las acciones establecidas.
19.	División Académica/Docente	Recibe el formato FO-TESE-DA-23, se entera, lo requisita considerando las acciones de mejora acordadas, firma y devuelve a la persona titular de la División Académica.
20.	División Académica/Titular	Recibe el formato FO-TESE-DA-23 requisitado y firmado, se entera, lo firma, obtiene una copia y la entrega a la persona docente, al original le adjunta el formato FOTESE-DA-07 y los turna a la persona responsable de asesorías divisional para archivo.
21.	División Académica/Docente	Recibe copia del formato FO-TESE-DA-23 y se retira.
22.	División Académica/Responsable de Asesorías Divisional	Viene de la actividad No. 15. Recibe los formatos FO-TESE-07, así como los formatos FO-TESE-DA-23 y los archiva. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la impartición de asesorías académicas de las y los estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

$$\frac{\text{Número de asesorías impartidas por periodo parcial}}{\text{Número de solicitudes de impartición de asesoría por periodo parcial}} \times 100 = \text{Porcentaje de eficiencia en la impartición de asesorías.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- El resultado de las asesorías queda registrado en el formato FO-TESE-DA-06 “Informe Parcial Presentado por la o el Responsable de Asesorías Divisional” y lo resguarda la persona responsable de asesorías divisional.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- “Registro de Asesorías Académicas” (FO-TESE-DA-05).
- “Informe parcial presentado por la o el responsable de Asesorías Divisional” (FO-TESE-DA-06).
- “Evaluación de la Impartición de Asesorías Académicas” (FO-TESE-DA-07).
- “Acciones de mejora a la Impartición de Asesorías Académicas” (FO-TESE-DA-23).



DIRECCIÓN ACADÉMICA

DIVISIÓN ACADÉMICA	1	PERIODO ESCOLAR	2
NOMBRE DE LA O DEL DOCENTE	3	PERIODO PARCIAL REPORTADO	4

No.	NOMBRE DE LA O DEL ESTUDIANTE	MATERIA O ACTIVIDAD	TEMA O ACTIVIDAD	GRUPO	FECHA	FIRMA DE LA O DEL ESTUDIANTE
5	6	7	8	9	10	11

Elaboró:	Enterado:
12	13
DOCENTE	RESPONSABLE DE ASESORÍAS DIVISIONAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REGISTRO DE ASESORÍAS ACADÉMICAS” FO-TESE-DA-05.		
Objetivo: Concentrar las actividades de asesoría que realizan el personal docente de la División Académica.		
Distribución y Destinatarios: El original del formato es remitido a la persona responsable de asesorías divisional para archivo.		
No.	Concepto	Descripción
1.	División Académica	Especificar el nombre de la División Académica de que se trate.
2.	Periodo Escolar	Registrar el periodo escolar vigente.
3.	Nombre de la o del Docente	Anotar el nombre completo del personal docente que reporta las asesorías.
4.	Periodo Parcial Reportado	Registrar el periodo de evaluación parcial que se reporta.
5.	No.	Escribir el número progresivo que corresponda a cada estudiante
6.	Nombre de la o del estudiante	Indicar el nombre completo, iniciando por el apellido paterno de la o del estudiante al que se proporcionó la asesoría.
7.	Materia o Actividad	Anotar la materia por la que se solicita la asesoría, o en su caso, de la actividad por la que se solicitó la asesoría.
8.	Tema o Actividad	Colocar el tema que se asesoró de la materia de la cual se desprende la asesoría, o en su caso, de la actividad por la que se solicitó la asesoría.
9.	Grupo	Anotar el grupo al que está inscrito la o el estudiante o colocar (N.A.) No Aplica, cuando se brinda asesorías por actividad y no tiene grupo.
10.	Fecha	Registrar la fecha día, mes y año en que se desarrolló la asesoría.
11.	Firma de la o del estudiante	Colocar la firma de la o del estudiante.
12.	Elaboró:	Anotar el nombre completo del personal docente que impartió la asesoría y firmar de elaborado.
13.	Enterado:	Anotar el nombre completo de la persona Responsable de Asesorías Divisional y firmar de enterado.

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<p>INFORME PARCIAL PRESENTADO POR LA O EL RESPONSABLE DE ASESORÍAS DIVISIONAL FO-TESE-DA-06</p>	
---	--	---

DIRECCIÓN ACADÉMICA

PERIODO ESCOLAR	1	FECHA	2		
			dd	mm	aa

División Académica	3
Nombre de la o del Responsable de Asesoría Divisional	4
Periodo de evaluación parcial reportado	5

1. Número total de las y los docentes de la División que cuentan con horas de asesoría en el periodo de evaluación parcial:	6
2. Número de formatos requisitados (FO-TESE-DA-05) recabados en el periodo de evaluación parcial	7

3.- Relación de docentes que NO entregaron formatos requisitados (FO-TESE-DA-05) en el periodo de evaluación parcial	
DOCENTE	JUSTIFICACIÓN
8	9

4. Estadísticas:

CONCENTRADO DE DOCENTES ASESORES	
DOCENTE	NÚMERO DE ASESORÍAS PROPORCIONADAS EN EL PERIODO DE EVALUACIÓN PARCIAL
10	11
TOTAL	12

5. Problemática detectada y acciones tomadas:

PROBLEMÁTICA	ACCIONES TOMADAS
13	14

Elaboró:	Recibió:	Enterado:
15	16	17
Responsable de Asesorías Divisional	Titular de División Académica	Titular de Dirección Académica

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “INFORME PARCIAL PRESENTADO POR LA O EL RESPONSABLE DE ASESORÍA DIVISIONAL” FO-TESE-DA-06.		
Objetivo: Concentrar las actividades de asesoría que realiza el personal docente de la División Académica.		
Distribución y Destinatarios: El original del formato lo resguarda la persona titular de la División Académica y una copia la conserva la persona responsable de asesorías divisional para archivo.		
No.	Concepto	Descripción
1.	Periodo Escolar	Indicar el periodo escolar vigente a la fecha de la presentación del informe.
2.	Fecha	Registrar día, mes y año en que es elaborado el informe.
3.	División Académica	Especificar la División Académica de que se trate.
4.	Nombre de la o del Responsable de Asesorías Divisional	Escribir el nombre completo del personal docente adscrito a la División Académica referida, responsable de coordinar las actividades de asesorías.
5.	Periodo de evaluación parcial reportado	Indicar el periodo de evaluación parcial en que se considera la información reportada.
6.	Número total de las y los docentes de la división que cuentan con horas de asesoría, en el periodo escolar	Anotar el sumatorio total del personal docente de la División Académica a quienes les han sido asignadas horas de asesoría en su propuesta de contratación, en el periodo escolar referido.
7.	Número de formatos Requisitados (FO-TESE-DA-05) recabados en el periodo de evaluación parcial.	Indicar el número de formatos FO-TESE-DA-05 requisitados en el periodo de evaluación parcial y que fueron remitidos por las y los docentes de la División Académica, con horas de asesoría asignadas a la persona Responsable de Asesorías Divisional.
8.	Docente	Enlistar el nombre completo del personal docente que en el periodo parcial hayan omitido la entrega del formato FO-TESE-DA-05.
9.	Justificación	Especificar el motivo por el cual se dio la omisión de la entrega del formato requisitado.
10.	Docente	Colocar el nombre del personal docente que tienen asignadas horas de asesoría.
11.	Número de asesorías en el periodo de evaluación parcial.	Indicar el número de asesorías que cada docente atendió en el periodo de evaluación parcial reportado.
12.	Total	Anotar el resultado de la suma de las asesorías atendidas por cada docente.
13.	Problemática	Indicar si hubiese existido algún inconveniente que haya alterado el óptimo desarrollo de las actividades relacionadas a las asesorías.
14.	Acciones Tomadas	Indicar las acciones tomadas por la persona Responsable de Asesorías Divisional, para afrontar la problemática detectada.
15.	Elaboró:	Escribir el nombre(s) apellido paterno y materno y firma de elaboró de la persona Responsable de Asesorías Divisional.
16.	Recibió:	Anotar el nombre(s) apellido paterno y materno, y firma de recibido de la persona titular de la División Académica.
17.	Enterado:	Colocar el nombre(s) apellido paterno y materno, y firma de enterado de la persona titular de la Dirección Académica.

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<p>“Evaluación de la Impartición de Asesorías Académicas” FO-TESE-DA-07</p>	
---	--	---

DIRECCIÓN ACADÉMICA

DIVISIÓN ACADÉMICA	(1)
NOMBRE DE LA O DEL DOCENTE QUE BRINDÓ LA ASESORIA	(2)
PERIODO ESCOLAR	(3)

El presente cuestionario tiene como objeto mejorar la calidad de las asesorías, la información que proporciones será tratada de manera confidencial. Por favor contesta siguiendo las instrucciones

INSTRUCCIONES:

Marque con una cruz (X) lo que considere corresponde a las siguientes preguntas:	Nula	Suficiente	Regular	Bien	Muy Bien	Excelente
Calificación:	0	1	2	3	4	5
1. ¿Encontraste a la profesora(or) en su lugar y horario de asesoría?			(4)			
2. ¿La profesora(or) te ofreció la orientación necesaria para satisfacer tus dudas académicas?						
3. ¿Consideras que fue provechosa para tu aprendizaje la asesoría brindada?						
4. ¿Fue adecuado el trato dado por la profesora(or) hacia ti?						
5. ¿Qué calificación le darías al servicio de asesoría por parte de la profesora(or)?						

Observaciones: (5)

Aplico: (6)	Enterado: (7)
Responsable de Asesorías Divisional	Titular de División Académica

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “EVALUACIÓN DE LA IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS ACADÉMICAS” FO-TESE-DA-07.		
<p>Objetivo: Mejorar la calidad de la impartición de las asesorías académicas.</p>		
<p>Distribución y destinatarios: El original del formato lo resguarda la persona responsable de asesorías divisional para archivo.</p>		
No.	Concepto	Descripción
1.	División Académica	Especificar la División Académica de que se trate.
2.	Nombre de la o del docente que brindó asesoría	Anotar el nombre completo del personal Docente que brindó la asesoría al estudiante
3.	Periodo Escolar	Indicar el periodo escolar vigente.
4.	Marcar con una cruz (X) lo que considere corresponde a las siguientes preguntas:	De la pregunta 1 a la 5 deberá colocar una cruz (X) en la columna que de acuerdo con su decisión considere.
5.	Observaciones	Anotar el comentario adicional o complementario a las preguntas.
6.	Aplico	Escribir el nombre(s) apellido paterno y materno, y firma de enterado de la persona Responsable de Asesorías Divisional.
7.	Enterado	Anotar el nombre(s) apellido paterno y materno, y firma de enterado de la persona titular de la División Académica.

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<p>ACCIONES DE MEJORA A LA IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS ACADÉMICAS FO-TESE-DA-23</p>	
---	---	---

DIRECCIÓN ACADÉMICA

DIVISIÓN ACADÉMICA	1			
NOMBRE DE LA O DEL DOCENTE QUE BRINDÓ LA ASESORIA	2			
PERIODO ESCOLAR	3			
Aspectos con calificación obtenida de 0, 1 o 2.				
Calificación:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Nula 0</td> <td style="width: 33%;">Suficiente 1</td> <td style="width: 33%;">Regular 2</td> </tr> </table>	Nula 0	Suficiente 1	Regular 2
Nula 0	Suficiente 1	Regular 2		
1. ¿Encontraste a la persona docente en su lugar y horario de asesoría?				
2. ¿La o el Docente te ofreció la orientación necesaria para satisfacer tus dudas académicas?				
3. ¿Consideras que fue provechosa para tu aprendizaje la asesoría brindada?	4			
4. ¿Fue adecuado el trato dado por la persona docente hacia ti?				
5. ¿Qué calificación le darías al servicio de asesoría por parte de la o del Docente?				

RELACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA				
No. Aspecto	Acciones de mejora	Resultados esperados	Metas	Fecha para alcanzar las metas
		5		
Observaciones: 6				

ELABORÓ: 7	ENTERADA(O) 8
NOMBRE Y FIRMA DOCENTE	NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “ACCIONES DE MEJORA A LA IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS ACADÉMICAS” FO-TESE-DA-23.


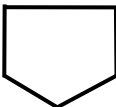

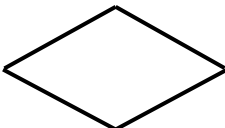


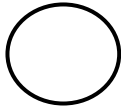

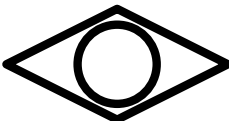
Objetivo: Establecer acciones de mejora por parte de la o del docente que imparte asesoría a estudiantes, en los aspectos que obtuvieron una calificación menor “Bueno”.

Distribución y destinatarios: El original del formato lo archiva la persona responsable de asesorías divisional y una copia es para el personal docente que impartió la asesoría.

No.	Concepto	Descripción
1.	División Académica	Especificar la División Académica de que se trate.
2.	Nombre de la persona docente que brindó la asesoría	Anotar el nombre(s) apellido paterno, materno de la o del Docente que brindó la asesoría al estudiante
3.	Periodo escolar	Indicar el periodo escolar vigente.
4.	Preguntas de 1 al 5	Marcar los aspectos que obtuvieron calificación de 0, 1 o 2
5.	Relación de acciones de mejora	Colocar de cada aspecto la o las acciones de mejora, resultados esperados, la o las metas, y la fecha para alcanzar las metas.
6.	Observaciones	Anotar cualquier comentario adicional o complementario
7.	Nombre y firma del personal docente	Anotar el nombre(s) apellido paterno, materno y firma de elaborado del personal docente.
8.	Nombre y firma de la persona titular de la División Académica	Anotar el nombre(s) apellido paterno, materno y firma de enterada(o) de la persona titular de la División Académica.

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS ACADÉMICAS A LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo 2024
	Código: 228C0201030000L
	Página: VIII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	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 se termine 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.
	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 ese paso. Su estructura se compone de un verbo en activo +sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	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.
	Dirección de flujo o línea de unión. 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.
	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. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS ACADÉMICAS A LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC	Edición:	Segunda
	Fecha:	Mayo 2024
	Código:	228C0201030000L
	Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición. Septiembre 2017: Elaboración del Procedimiento Impartición y Evaluación de Asesorías Académicas a Alumnas y Alumnos del TESE.

Segunda edición. Mayo 2024: Se actualizo el procedimiento Impartición de Asesorías Académicas a las y los Estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec:

- Se modifica el nombre del procedimiento "Impartición y Evaluación de Asesorías Académicas a Alumnas y Alumnos del TESE" por el de "Impartición de Asesorías Académicas a las y los Estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec".
- Actualización de las referencias.
- Se aplicó el uso del lenguaje incluyente, no sexista y accesible de acuerdo con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.
- Actualización de actores, puestos de trabajo y/o unidades administrativas en el desarrollo del procedimiento.
- Actualización de la diagramación en el procedimiento.

Deja sin efectos al procedimiento de "Impartición y Evaluación de Asesorías Académicas a Alumnas y Alumnos del TESE" validado el 11 de septiembre de 2017 por la Dirección General de Innovación, mediante oficio número 20343-1365/2017.

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS ACADÉMICAS A LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC	Edición:	Segunda
	Fecha:	Mayo 2024
	Código:	228C0201030000L
	Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra en poder del Departamento de Evaluación y Calidad Institucional.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección Académica.

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS ACADÉMICAS A LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo 2024
	Código: 228C0201030000L
	Página: XI

VALIDACIÓN

Dr. José Antonio Arcos Casarrubias
Titular de la Dirección General

Rúbrica.

Mtro. Juan Carlos Bretón Pozas
Titular de la Dirección Académica

Rúbrica.

M. en A. F. Ma Cristina Peres Ayala
Titular de la Unidad de Planeación

Rúbrica.

Lcda. Gabriela Aguilar Ortiz
Titular del Departamento de Evaluación y
Calidad Institucional

Rúbrica.