

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
ELABORACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11101-03
	PÁGINA:	1 DE 40

♦ OBJETIVO

Mantener la retención estudiantil de acuerdo con las metas establecidas por la Dirección Estratégica a través del Programa Institucional de Tutorías (PIT).

♦ ALCANCE

Aplica a la Dirección Académica, la Subdirección de Estudios Profesionales, la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico, el Departamento de Desarrollo Académico, las Jefaturas de División, la Coordinación Institucional de Tutorías, las Coordinaciones Divisionales de Tutorías, Tutores y Tutrices que laboren en el Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli (TESCI) y a las y los estudiantes tutorados.

♦ REFERENCIAS

- Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Artículo 12, fracción 10; artículo 29 y artículo 30.
- Decreto de creación del TESCOI 29 de agosto de 1997 (Capítulo I, artículo 5, fracciones II y V).
- Manual General de Organización, publicado en Gaceta de Gobierno el 13 de enero de 2012 (páginas 18 y 19).
- Convenio de Coordinación, publicado en el Portal de Transparencia del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, fechado el 10 de octubre de 1997 (página 9, puntos 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5).
- Reglamento de Alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, publicado en "Gaceta de Gobierno" el 12 de abril de 2011 (Capítulo XVII, artículo 162, fracciones VIII y XI).
- Reglamento Interno del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, publicado en "Gaceta de Gobierno" el 14 de octubre de 2011. Capítulo IV, artículo 13, fracción I.
- Reglamento de las Condiciones Generales del Personal Académico y Administrativo del Tecnológico de Estudios de Cuautitlán Izcalli, publicado por la Coordinación Jurídica y la Legislación de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, del Gobierno del Estado de México, en Mayo 26 de 2004. Capítulo V, artículos 25 y 26.
- Manual de Lineamientos Académico - Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Tecnológico Nacional de México. Octubre de 2015. Capítulo 15. Lineamiento para la Operación del Programa Institucional de Tutoría.
- Manual del Tutor del SNIT. Subsecretaría de Educación Superior. Dirección General de Educación Superior Tecnológica. Coordinación Sectorial Académica. Dirección de Docencia. Febrero de 2013.
- Marco de Referencia 2018 del CACEI en el Contexto Internacional (Ingenierías), 2.3, 2.4 y 4.3.
- ISO-9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos, punto 8.7.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
ELABORACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11101-03
	PÁGINA:	2 DE 40

♦ RESPONSABILIDADES

El Departamento de Desarrollo Académico es la unidad administrativa responsable de la operación del Programa Institucional de Tutorías, con el apoyo de la Coordinación Institucional de Tutorías.

La Dirección Académica deberá:

- Gestionar ante las instancias institucionales e interinstitucionales los apoyos necesarios para el trabajo tutorial, mediante mecanismos de vinculación.

La Subdirección de Estudios Profesionales deberá:

- Dar el visto bueno a los y las docentes que hayan sido asignados como Tutores y Tutrices por parte de las Jefaturas de División.
- Entregar los oficios de asignación y constancias de liberación a las Jefaturas de División.

La Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico deberá:

- Revisar y dar visto bueno al Oficio de Asignación de Actividades Tutoriales
- Revisar y dar el visto bueno a los reportes Tutoriales.
- Revisar y dar visto bueno a las constancias de cumplimiento de tutores y tutrices expedidas por el Departamento de Desarrollo Académico al final del semestre.

Las Jefaturas de División deberán:

- Proporcionar al Departamento de Desarrollo Académico los nombres, títulos profesionales y horarios completos de las Coordinaciones Divisionales de Tutorías.
- Proporcionar a las Coordinaciones Divisionales de Tutorías los nombres, títulos profesionales, horarios y grupos asignados para tutorías, de los tutores y tutrices de cada División.
- Entregar los Oficios de asignación de actividades tutoriales y Constancias de cumplimiento de las Coordinaciones Divisionales, de los tutores y tutrices y devolver acuse de recibo de los mismos, a la Coordinación Institucional de tutorías, a través de la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Notificar al Departamento de Desarrollo Académico sobre la renuncia, asignación o cambio de un tutor o una tutriz.
- Facilitar a los tutores y tutrices el acceso a las calificaciones para la elaboración de reportes tutoriales.
- Dar el visto bueno a los reportes tutoriales divisionales entregados por la Coordinación Divisional de Tutorías.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
ELABORACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11101-03
	PÁGINA:	3 DE 40

El Departamento de Desarrollo Académico deberá:

- Elaborar y entregar el Oficio de Asignación de la Coordinación Institucional de tutorías con Vo. Bo. de la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico.
- Difundir y promover el desarrollo del PIT.
- Generar estrategias y mecanismos para la sensibilización, formación, actualización y captación de tutores y tutores de común acuerdo con la Coordinación Institucional de Tutorías.
- Entregar semestralmente a la Dirección Académica un informe por programa educativo con los resultados obtenidos y las metas establecidas en el PIT.
- Expedir las constancias semestrales de cumplimiento a los tutores y tutores, de acuerdo con la información proporcionada por la Coordinación Institucional de Tutorías.

La Coordinación Institucional de Tutorías deberá:

- Elaborar el diagnóstico institucional de Tutoría para la aplicación del Programa y lo envía al Departamento de Desarrollo Académico.
- Sistematizar los procedimientos de promoción, operación y desarrollo del PIT.
- Gestionar ante las instancias internas los recursos necesarios para la operación del PIT.
- Elaborar los Oficios de Asignación de Actividades Tutoriales de las Coordinaciones Divisionales, tutores y tutores, y Constancias de cumplimiento con Vo. Bo. del Departamento de Desarrollo Académico y la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico y entregar a la Subdirección de Estudios Profesionales.
- Resguardar los acuses de recibido de los oficios de asignación.
- Gestionar la información necesaria ante las instancias internas que las Coordinaciones Divisionales de Tutorías requieren para la elaboración del Plan de Acción Tutorial (PAT- FO205P11101-21).
- Promover la canalización interna con áreas que puedan apoyar al estudiantado en condiciones que rebasen las funciones y competencias del tutor o de la tutora.
- Dar seguimiento al avance del PIT en cada uno de los programas educativos.
- Integrar un concentrado semestral de la acción tutorial realizada en el TESCO.
- Evaluar semestralmente el PIT e integrar un análisis comparativo por programa educativo y metas establecidas para enviarlo al Departamento de Desarrollo Académico.
- Solicitar a las áreas de Servicio Social, Actividades Complementarias y Centro de Lenguas Extranjeras el estatus final de cumplimiento por programa educativo.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
ELABORACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11101-03
	PÁGINA:	4 DE 40

Las Coordinaciones Divisionales de Tutorías deberán:

- Entregar, al final del Semestre, la relación de tutores y ttrices sugeridos para continuar o no continuar con Tutorías, a las Jefaturas de División.
- Solicitar, al inicio de semestre, a las Jefaturas de División los nombres, títulos, horarios y grupos asignados para Tutorías de los tutores y ttrices de cada División, para la elaboración del Poster Tutorial (FO-205P11101-22).
- Elaborar y entregar el Poster Tutorial (FO-205P11101-22) a la Coordinación Institucional de Tutorías para la elaboración de los Oficios de asignación de Actividades Tutoriales.
- Publicar en un lugar visible el Poster Tutorial (FO-205P11101-22) y mantenerlo actualizado.
- Proponer, con base en los resultados o necesidades del estudiantado del programa educativo, el PAT (FO-205P11101-21) Divisional para el periodo escolar.
- Dar seguimiento al avance del PAT de cada uno de los tutores y ttrices de su programa educativo, y presentar la evaluación del mismo al final del semestre (FO-205P11101-29).
- Presentar a la Coordinación Institucional de Tutorías las necesidades de canalización de las y los estudiantes tutorados con condiciones que rebasan las funciones del tutor o de la ttriz y los recursos del TESCOI.
- Enviar a la Coordinación Institucional de Tutorías, con el visto bueno de la Jefatura de División, los reportes tutoriales para la elaboración del diagnóstico y la evaluación del programa.
- Reportar a la Coordinación Institucional de Tutorías, con copia a la Jefatura de División, el cumplimiento de los tutores y ttrices en el programa, para la elaboración de las constancias correspondientes al final del semestre.

El Área de Servicio Social, las Coordinaciones de Actividades Complementarias y el Centro de Lenguas Extranjeras deberán:

- Entregar a la Coordinación Institucional de Tutorías el estatus final de cumplimiento por programa educativo, en un lapso no mayor a 15 días hábiles posteriores a la solicitud de información.

Los tutores y ttrices deberán:

- Proporcionar atención tutorial de manera profesional, ética y empática a los y las estudiantes que le son asignados semestralmente y canalizarlos con las instancias correspondientes cuando la solución a las necesidades del tutorado o tutorada estén fuera de su ámbito de competencia, dando seguimiento a cada caso a través del reporte de Seguimiento Tutorial (FO-205P11101-26).
- Elaborar y entregar el PAT (FO-205P11101-21) a la Coordinación Divisional de Tutorías.

ELABORACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11101-03
	PÁGINA:	5 DE 40

- Generar y conservar las evidencias que le permitan evaluar la eficiencia del PAT (FO-205P11101-21), incluyendo la evaluación del mismo al final del semestre (FO-205P11101-29).
- Asistir y participar en las reuniones de Tutorías convocadas por la Coordinación Institucional de Tutorías.
- Participar en las diferentes opciones de formación y actualización de tutores y tutrices que operen en la institución o en el Tecnológico Nacional de México (TecNM), orientadas a desarrollar sus competencias y habilidades para el ejercicio de la acción tutorial.
- Proporcionar la información que le sea requerida.

Las y los estudiantes deberán:

- Responder comprometidamente a la acción tutorial que le ofrece el TESCOI.
- Asistir a las sesiones de tutorías individual y grupal a las que convoque su tutor o tutriz y participar en las actividades programadas.
- Atender las indicaciones y sugerencias del tutor o tutriz incluyendo la canalización a otras instancias.
- Recurrir a su tutor o tutriz cuando tenga la necesidad de atención tutorial.
- Retroalimentar la información que le sea requerida y con propuestas para fines de evaluación de la actividad tutorial y del PIT.

◆ DEFINICIONES

- **Coordinación Divisional de Tutorías:** Personal docente asignado por la Jefatura de División para coordinar las acciones tutoriales dentro del Departamento Académico.
- **Coordinación Institucional de Tutorías:** Personal docente asignado por el Departamento de Desarrollo Académico para coordinar las acciones tutoriales dentro de la Institución Educativa.
- **Oficio de asignación:** documento impreso que se le entrega al Tutor o Tutriz por parte del Departamento de Desarrollo Académico, donde se describen las actividades que se deben cumplir acorde con el Plan Institucional de Tutorías, señalando el periodo vigente para el cabal cumplimiento de dichas actividades.
- **Plan de Acción Tutorial (PAT):** documento que identifica las necesidades del alumnado, los objetivos a cumplir, las estrategias y los tiempos para alcanzar las metas establecidas por el Tutor, la Tutriz o la Coordinación Divisional en beneficio del alumnado.
- **Poster Tutorial:** impresión tamaño doble carta donde se señalan, por cada Departamento Académico, los nombres de los Tutores y Tutrices, sus grupos asignados, sus horarios, los datos de la Coordinación Divisional y el número total de grupos tutorados y docentes tutores.
- **Programa Institucional de Tutorías (PIT):** documento donde se plasma la estrategia que el Tecnológico implanta con el fin de atender al estudiantado para que logre un desempeño adecuado durante sus estudios, y disminuir el rezago, la reprobación, la deserción y la baja eficiencia terminal mediante un proceso de acompañamiento durante su formación integral.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
ELABORACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11101-03
	PÁGINA:	6 DE 40

- **Reportes Tutoriales:** concentrado de información recibida por las Coordinaciones Divisionales, de parte de los Tutores y Tutrices para hacer entrega a la Coordinación Institucional de Tutorías de Reporte de Estudiantes Tutorados y Canalizados (FO-205P11101-24), Reporte de Deserción, Aprovechamiento y Reprobación (FO-205P11101-25), relación de Estudiantes Desertores (FO-205P11101-27) y Reporte de Materias con mayor índice de reprobación (FO-205P11101-28).
- **Reporte institucional de Tutorías:** concentrado de información que refleja los datos a nivel Institución de los reportes divisionales.
- **Tutor o Tutriz:** personal docente asignado(a) por la Jefatura de División en función al perfil definido por la propia Jefatura de División, apoyándose de la Coordinación Divisional de Tutorías con base en las necesidades y el nivel de cumplimiento de las actividades tutoriales en semestres anteriores.

◆ INSUMOS

- Evaluación del PIT semestre anterior

◆ RESULTADOS

- Incremento en la eficiencia terminal
- Incremento en la retención estudiantil
- Disminución en el índice de reprobación

◆ INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- PR-205P11000-01 Planeación, evaluación y acreditación de asignaturas
- PR-205P11000-03 Acreditación del servicio social
- PR-205P11000-04 Operación y acreditación de la residencia profesional
- PR-205P11000-12 Inscripción, reinscripción y acreditación de una segunda lengua
- PR-205P11102-02 Inscripción y reinscripción de estudiantes
- PR-205P11200-04 Operación, acreditación y cumplimiento de actividades complementarias.

◆ POLÍTICAS

- Las copias de los oficios de asignación que se entreguen a la Subdirección de Estudios Profesionales, a las Jefaturas de División y a las Coordinaciones Divisionales de Tutorías deben ser en forma electrónica.
- El seguimiento a la labor tutorial se hará semanalmente por la Coordinación Divisional de Tutorías y de manera mensual por la Coordinación Institucional de Tutorías mediante el uso de la Agenda semestral de actividades tutoriales (FO-205P11101-30).
- Para llevar un registro adecuado del estudiantado, al inicio de cada semestre, debe llenarse la Ficha de identificación (FO-205P11101-23) y debe ser actualizada cada semestre junto con la Malla curricular.
- Se llevarán a cabo tres Escuelas para Padres y Madres al semestre, organizadas por la Coordinación Institucional de Tutorías y apoyada por las Coordinaciones Divisionales de Tutorías.

ELABORACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11101-03
	PÁGINA:	7 DE 40

- A partir de que se proporcionen las listas oficiales de asistencia, se comenzará un seguimiento de ausentismo semanal del grupo tutorado y se reportará mensualmente a la Dirección Académica con copia a la Subdirección de Estudios Profesionales y a la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico.
- La periodicidad de la entrega de los reportes tutoriales será durante los primeros dos parciales y el final.
- La evaluación de la labor tutorial será de Tutorado/Tutorada a Tutor/Tutriz y de Tutor/Tutriz a la actividad tutorial.

♦ DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Coordinación Institucional de Tutorías	Elabora y entrega el PIT para su revisión al Departamento de Desarrollo Académico.
2.	Departamento de Desarrollo Académico	Recibe y revisa PIT y determina: ¿El PIT tiene observaciones?
3.	Departamento de Desarrollo Académico	El PIT si tiene observaciones. Señala observaciones del PIT, instruye a la Coordinación Institucional de Tutorías para efectuar las adecuaciones correspondientes y le entrega documento.
4.	Coordinación Institucional de Tutorías	Recibe PIT, se entera de las observaciones, corrige e imprime documento corregido y vuelve a entregar al Departamento de Desarrollo Académico. Se conecta con el paso 2.
5.	Departamento de Desarrollo Académico	El PIT no tiene observaciones. Realiza la gestión interna para recabar Vo. Bo. de la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico y de manera económica turna a la Dirección Académica para su autorización.
6.	Dirección Académica	Recibe PIT, firma de autorizado y entrega en forma económica al Departamento de Desarrollo Académico y le solicita convocar al Comité Académico y a las Coordinaciones Divisionales de Tutorías para dar a conocer el documento.
7.	Departamento de Desarrollo Académico	Recibe PIT, entrega documento a la Coordinación Institucional de Tutorías de manera económica y da instrucciones para convocar al Comité Académico y a las Coordinaciones Divisionales de Tutorías para su conocimiento.
8.	Coordinación Institucional de Tutorías	Recibe PIT, resguarda documento y convoca al Comité Académico y a las Coordinaciones Divisionales de Tutorías para dar a conocer el PIT. Se conecta con el paso 9 o 10 según corresponda.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

ELABORACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11101-03
	PÁGINA:	8 DE 40

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
9.	Comité Académico	Atiende la convocatoria y conoce el PIT.
10	Coordinación Divisional de Tutorías	Atiende la convocatoria y conoce el PIT. Proporciona, a Tutores y Tutrices, el folder tutorial del semestre inmediato anterior para la elaboración del PAT (FO-205P11101-21) y el folder tutorial del semestre vigente con la Agenda semestral de actividades tutoriales (FO-205P11101-30).
11.	Tutores y Tutrices	Reciben el folder tutorial del semestre inmediato anterior, elaboran el PAT (FO-205P11101-21) de cada grupo tutorado e integra al folder tutorial del semestre vigente.
12.	Coordinación Divisional de Tutorías	Revisa folder tutorial del semestre vigente y con la información del PAT (FO-205P11101-21) de cada grupo tutorado y la Evaluación del PAT Divisional del semestre anterior (FO-205P11101-29), elabora el PAT Divisional (FO-205P11101-21) del semestre vigente y lo entrega a la Jefatura de División para su visto bueno.
13.	Jefatura de División	Recibe, revisa PAT Divisional (FO-205P11101-21) y determina: ¿El PAT Divisional tiene observaciones?
14.	Jefatura de División	El PAT Divisional sí tiene observaciones. Señala observaciones del PAT Divisional (FO-205P11101-21), instruye a la Coordinación Divisional de Tutorías para efectuar las adecuaciones correspondientes y le entrega el documento.
15.	Coordinación Divisional de Tutorías	Se entera de las observaciones, corrige PAT Divisional (FO-205P11101-21) y vuelve a entregar a la Jefatura de División. Se conecta con el paso 13.
16.	Jefatura de División	El PAT Divisional (FO-205P11101-21) no tiene observaciones. Firma de Vo. Bo. y entrega en forma económica a la Coordinación Divisional de Tutorías.
17.	Coordinación Divisional de Tutorías	Recibe el PAT Divisional (FO-205P11101-21) y a través de la Agenda semestral de actividades tutoriales (FO-205P11101-30), integrada en cada folder tutorial, comienza la supervisión de la actividad tutorial.
18.	Tutores y Tutrices	Realizan las actividades establecidas en la Agenda semestral de actividades tutoriales (FO-205P11101-30) y reporta estudiantes desertores, reprobados, tutorados y canalizados en los períodos establecidos.

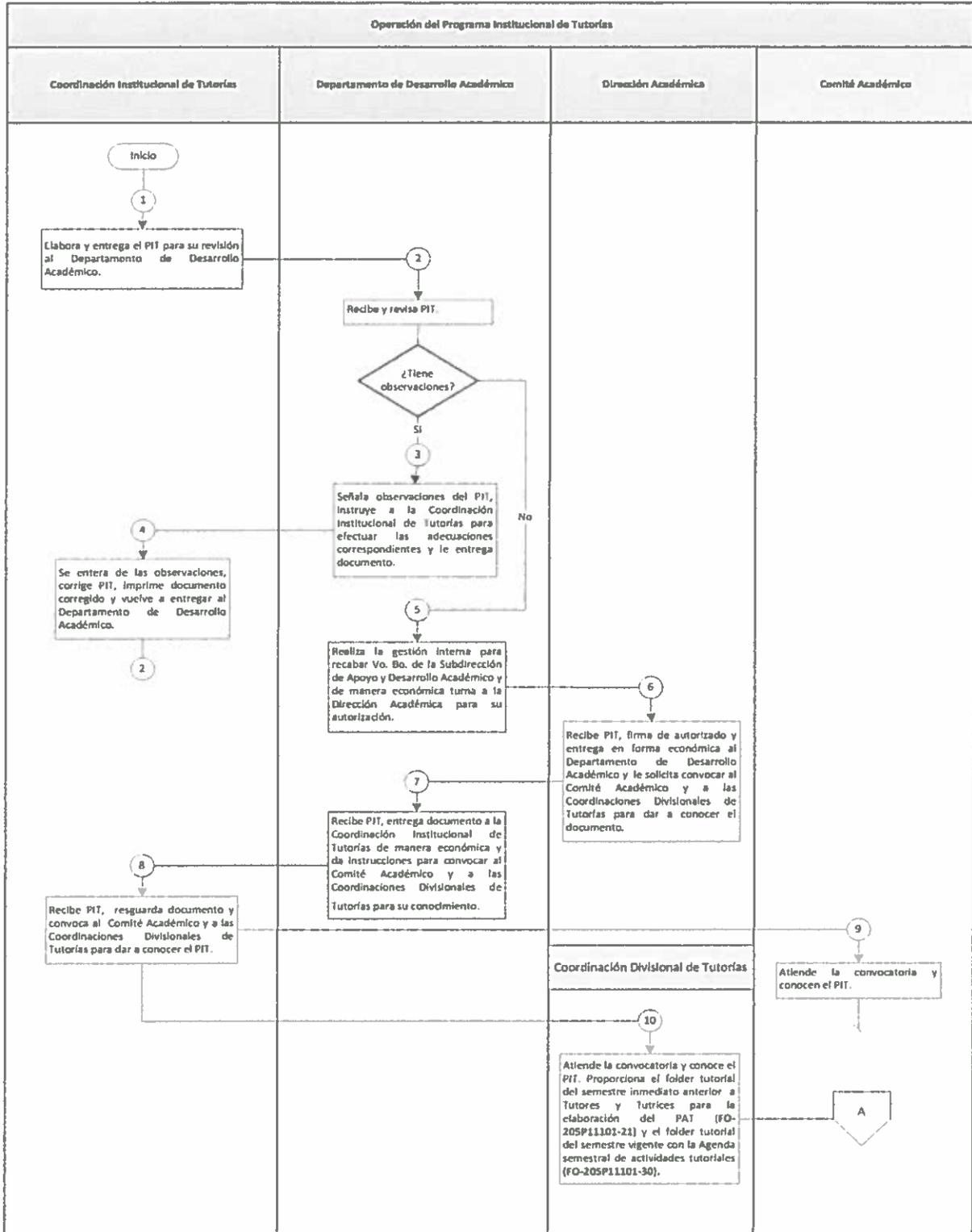
**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

ELABORACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11101-03
	PÁGINA:	9 DE 40

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
19.	Coordinación Divisional de Tutorías	Revisa Agenda semestral de actividades tutoriales (FO-205P11101-30) y elabora: Reporte de Estudiantes Tutorados y Canalizados (FO-205P11101-24), Reporte de Deserción, Aprovechamiento y Reprobación (FO-205P11101-25), Estudiantes Desertores (FO-205P11101-27) y Reporte de Materias con mayor índice de reprobación (FO-205P11101-28). Entrega reportes a la Jefatura de División para su análisis y Vo. Bo.
20.	Jefatura de División	Recibe reportes, los analiza junto la Coordinación Divisional de Tutorías, firma de visto bueno, define estrategias de mejora y entrega a la Coordinación Divisional de Tutorías.
21.	Coordinación Divisional de Tutorías	Recibe reportes tutoriales con Vo. Bo. y entrega a la Coordinación Institucional de Tutorías.
22.	Coordinación Institucional de Tutorías	Recibe los reportes divisionales y determina: ¿Es el reporte final?
23.	Coordinación Institucional de Tutorías.	El reporte entregado es el final. Determina resultados definitivos del semestre, realiza evaluación del PIT, ejecuta la gestión interna para recabar Vo. Bo. del Departamento de Desarrollo Académico y de la Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico y de manera económica turna a la Dirección Académica. Conecta con el paso 26.
24.	Coordinación Institucional de Tutorías.	El reporte entregado no es el final. Calcula indicadores, elabora reportes institucionales y cuando corresponda mide la eficacia de estrategias de mejora establecidas y entrega reportes institucionales a la Dirección Académica, Subdirección de Estudios Profesionales y Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico.
25.	Dirección Académica, Subdirección de Estudios Profesionales Subdirección de Apoyo y Desarrollo Académico	Reciben reportes institucionales parciales, firman acuse y se enteran.
26.	Dirección Académica	Recibe la evaluación del PIT. Convoca, a través la Coordinación Institucional de Tutorías, al Comité Académico y a las Coordinaciones Divisionales de Tutorías para la presentación de resultados y definición de estrategias para la mejora continua.

ELABORACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11101-03
	PÁGINA:	10 DE 40

◆ DIAGRAMACIÓN



**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**ELABORACIÓN Y OPERACIÓN DEL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE
TUTORÍAS**

NO. DE EDICIÓN :

1ª. EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

23 DE FEBRERO 2018

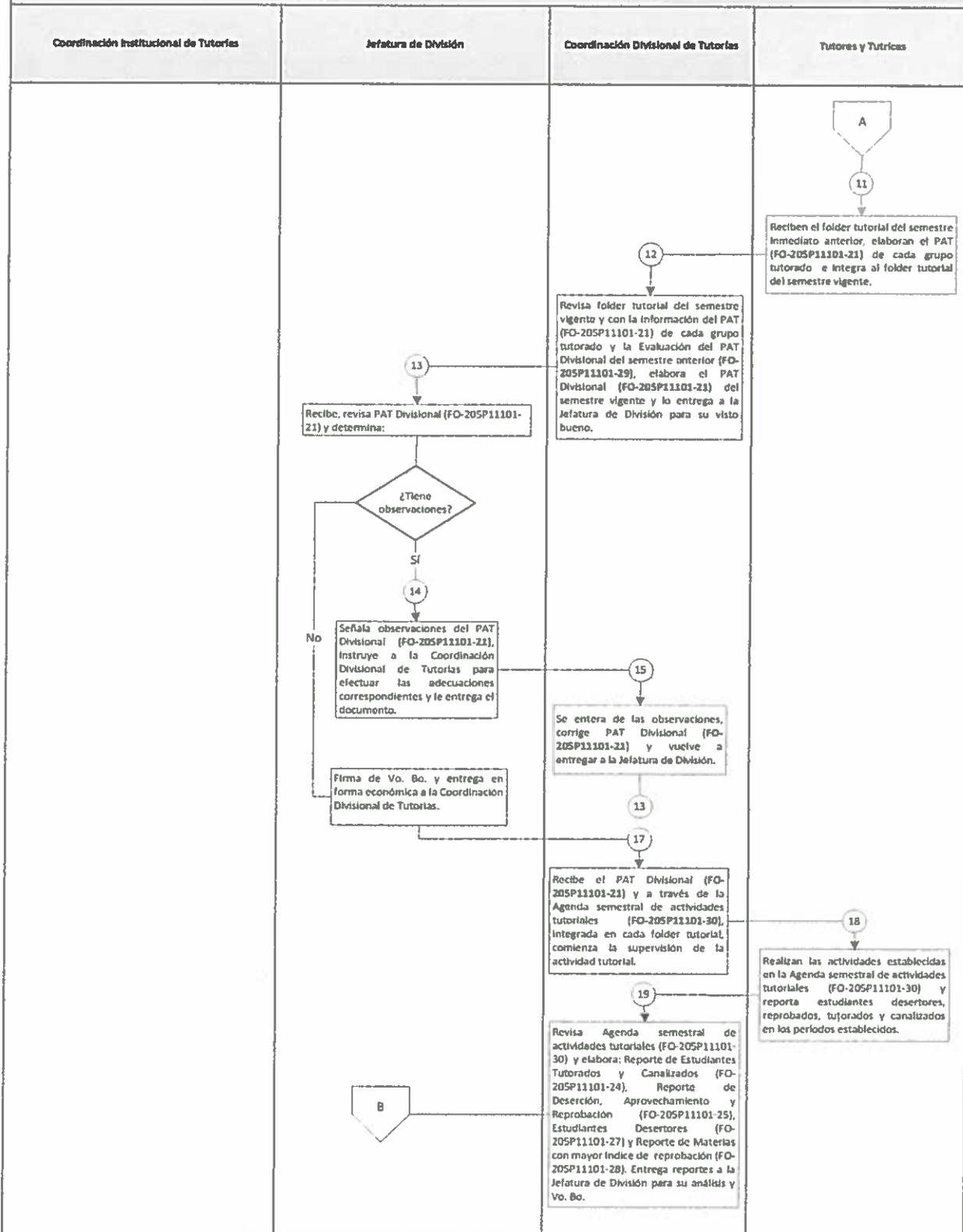
CÓDIGO:

PR-205P11101-03

PÁGINA:

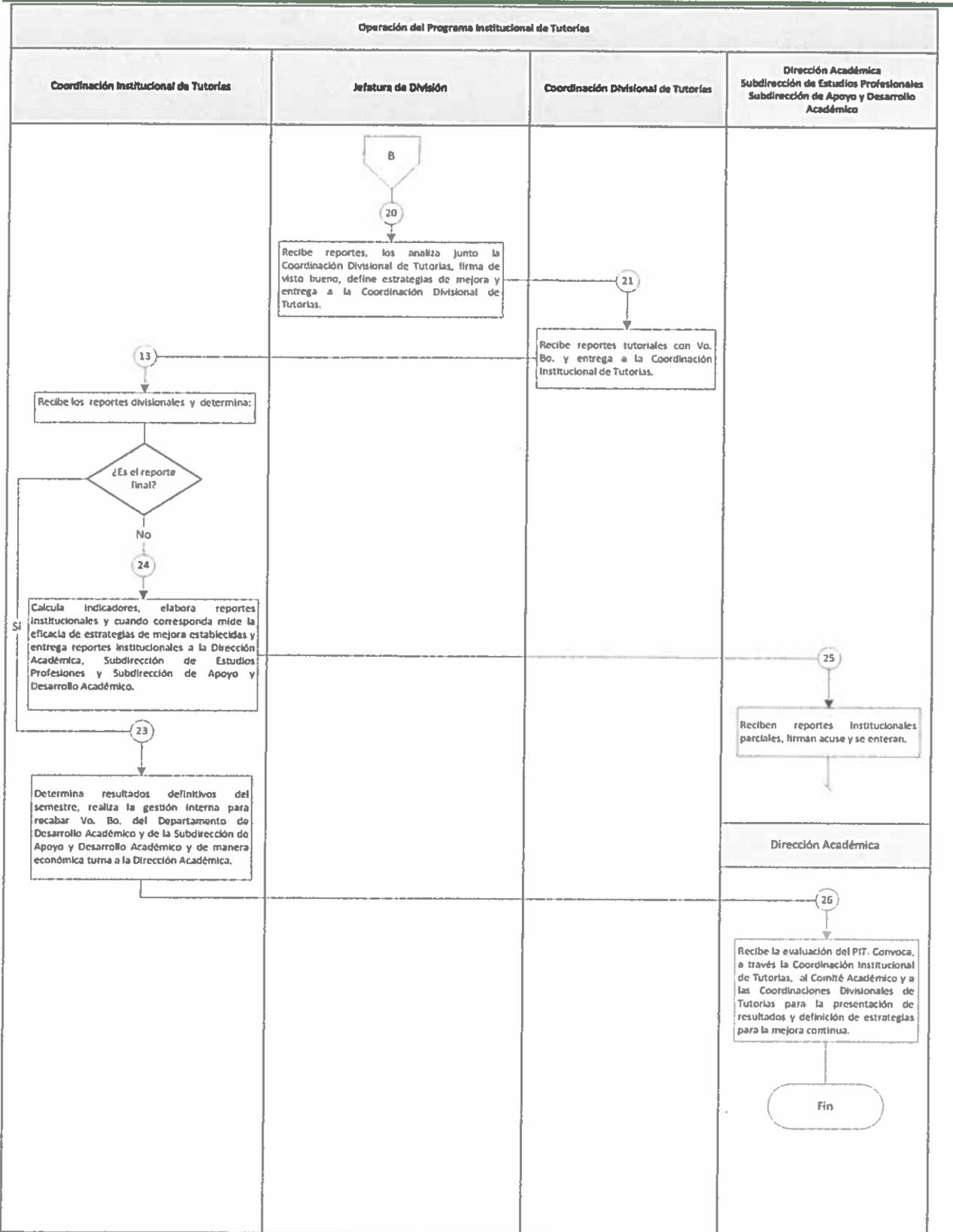
11 DE 40

Operación del Programa Institucional de Tutorías



**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

ELABORACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11101-03
	PÁGINA:	12 DE 40



ELABORACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	PR-205P11101-03
	PÁGINA:	13 DE 40

♦ **MEDICIÓN**

Se calculará al final de cada período escolar

$$I = \frac{\text{Total de estudiantes por cohorte generacional que terminan el semestre}}{\text{Total de estudiantes inscritos por cohorte generacional al inicio del semestre}} \times 100$$

Mínimo aceptado 90%

REGISTRO DE EVIDENCIA:

Base de datos del Departamento de Servicios Escolares

♦ **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** (Ver Catálogo de Formatos)

- FO-205P11101-21 Plan de Acción Tutorial
- FO-205P11101-22 Poster Tutorial
- FO-205P11101-23 Ficha de identificación
- FO-205P11101-24 Reporte de Estudiantes Tutorados y Canalizados
- FO-205P11101-25 Reporte de Deserción, Aprovechamiento y Reprobación
- FO-205P11101-26 Seguimiento Tutorial
- FO-205P11101-27 Estudiantes Desertores
- FO-205P11101-28 Reporte de Materias con mayor índice de reprobación
- FO-205P11101-29 Evaluación del Plan de Acción Tutorial
- FO-205P11101-30 Agenda semestral de actividades tutoriales

♦ **VALIDACIÓN**

	Nombre(s)
Elaboración:	Mtro. Juan Carlos Pedraza Reyna Jefe de la División de Ingeniería en Logística
	Mtra. Verónica Cruz Olivares Encargada de la División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones
	Mtra. María del Pilar Olivarría Ledesma Encargada del Depto. de Desarrollo Académico
	Mtra. Mireya Berenice Monroy Anieva Coordinadora Divisional de Tutorías de Ingeniería en Administración
	C.P. Miguel Palomo García Coordinador Divisional de Tutorías de Contador Público
	Mtro. Juan Manuel Fernández Morales Tutor de Ingeniería Industrial
	Ing. Julio Meléndez Pulido Tutor de Ingeniería Mecatrónica
	Revisión: Ing. Juan Manuel Correa Hernández Subdirector de Apoyo y Desarrollo Académico
	Autorización: Ing. Enrique Martínez Negrete Director Académico

Firmas (s)

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-21
	PÁGINA:	14 DE 40

PLAN DE ACCION TUTORIAL _____ (1)

FO-205P11101-21

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL TUTOR O TUTRIZ ₍₂₎ :	
FECHA ₍₃₎ :	
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLAN IZCALLI	
GRUPO ₍₄₎ :	Nº DE ALUMNOS ₍₅₎ _____ No DE ALUMNAS ₍₆₎ _____ TOTAL ₍₇₎ _____
PROBLEMA PATICA IDENTIFICADA ₍₈₎ :	
OBJETIVOS ₍₉₎ :	
ACCIONES ₍₁₀₎ :	
ACTIVIDADES ₍₁₁₎	CALENDARIZACION ₍₁₂₎
EVALUACION ₍₁₃₎ :	

Elaboró	Revisó
Nombre y firma de Tutor/Tutriz ₍₁₄₎	Nombre y firma de la Coordinación Divisional de Tutorías ₍₁₅₎

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-21
	PÁGINA:	15 DE 40

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (PAT) FO-205P11101-21

OBJETIVO: DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A LA CONSERVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA RETENCIÓN ESTUDIANTIL CON BASE EN LAS NECESIDADES DETECTADAS

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL TUTOR O TUTRIZ ELABORA EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL, LO IMPRIME E INCORPORA EN EL FOLDER DE SEGUIMIENTO TUTORIAL PARA SU POSTERIOR REVISIÓN.

NOTA: PARA LA ENTREGA DEL PAT DIVISIONAL SE UTILIZARÁ EL MISMO FORMATO, CAMBIANDO LOS SIGUIENTES CAMPOS:

(2) "TUTOR/TUTRIZ" POR "COORDINACIÓN DIVISIONAL DE TUTORÍAS"

(4) "GRUPO" POR "DIVISIÓN"

(14) "TUTOR O TUTRIZ" POR "COORDINACIÓN DIVISIONAL DE TUTORÍAS"

(15) "COORDINACIÓN DIVISIONAL DE TUTORÍAS" POR "JEFATURA DE DIVISIÓN"

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	ANOTAR EL SEMESTRE DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL
2	NOMBRE DEL TUTOR O TUTRIZ	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL TUTOR O TUTRIZ QUE ELABORA EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL
3	FECHA	COLOCAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL PAT. (DÍA, MES Y AÑO)
4	GRUPO	ANOTAR EL GRUPO DEL QUE SE REALIZA EL PAT
5	No. DE ALUMNOS	REGISTRAR EL TOTAL DE ALUMNOS DEL GRUPO
6	No. DE ALUMNAS	ANOTAR EL NÚMERO DE ALUMNAS DEL GRUPO
7	TOTAL	COLOCAR EL NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES
8	PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA	DESCRIBIR DE MANERA DETALLADA LA PROBLEMÁTICA DETECTADA EN EL GRUPO
9	OBJETIVOS	REDACTAR DE MANERA CLARA Y PRECISA LOS OBJETIVOS A ALCANZAR PARA RESOLVER LA PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA
10	ACCIONES	DESCRIBIR EL TRABAJO A REALIZAR PARA CUMPLIR CON CADA UNO DE LOS OBJETIVOS
11	ACTIVIDADES	ANOTAR LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA CUMPLIR CON CADA UNA DE LAS ACCIONES DESCRITAS
12	CALENDARIZACIÓN	DESCRIBIR EL PERÍODO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-21
	PÁGINA:	16 DE 40

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
13	EVALUACIÓN	DESCRIBIR PARA CADA OBJETIVO COMO SE MEDIRÁ EL CUMPLIMIENTO DE CADA UNO
14	NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR O TUTRIZ	ESCRIBIR EL NOMBRE Y COLOCAR LA FIRMA DEL TUTOR O TUTRIZ QUE ELABORÓ EL PAT
15	NOMBRE Y FIRMA DE LA COORDINACIÓN DIVISIONAL DE TUTORÍAS	ESCRIBIR EL NOMBRE Y COLOCAR LA FIRMA DE LA COORDINACIÓN DIVISIONAL DE TUTORÍAS

POSTER TUTORIAL	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-22
	PÁGINA:	17 DE 40

DESARROLLO ACADÉMICO

POSTER TUTORIAL DE LA DIVISIÓN DE _____(1)
FO-205P11101-22

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS _____(2)

Docente Tutor/Tutriz de _____(3) a _____(4) semestre			
No. (5)	Nombre del Docente Tutor/Tutriz(6)	Grupo(7)	Horario(8)
Nombre del o la docente a cargo de la Coordinación Divisional(9)		COORDINACIÓN DIVISIONAL	Horario(10)
TOTAL DOCENTES TUTORES/TUTRICES		(11)	TOTAL GRUPOS TUTORADOS (12)

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

POSTER TUTORIAL	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-22
	PÁGINA:	18 DE 40

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: POSTER TUTORIAL (FO-205P11101-22)

OBJETIVO: DAR A CONOCER A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL LA ASIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTRICES POR GRUPO.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: LA COORDINACIÓN DIVISIONAL ELABORA EL FORMATO DEL POSTER TUTORIAL Y LO ENVÍA EN ARCHIVO ELECTRÓNICO A LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS PARA SU REVISIÓN E IMPRESIÓN.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DIVISIÓN DE	ANOTAR EL NOMBRE DEL PROGRAMA EDUCATIVO CORRESPONDIENTE
2	SEMESTRE	ESCRIBIR LA CLAVE DEL SEMESTRE. (EJEMPLO: 2018-1)
3	SEMESTRE INICIAL	COLOCAR EL SEMESTRE DE MENOR NIVEL ACADÉMICO
4	SEMESTRE FINAL	REGISTRAR EL SEMESTRE DE MAYOR NIVEL ACADÉMICO
5	NÚMERO	ASENTAR EN ORDEN CONSECUTIVO EL NÚMERO DE TUTORES/TUTRICES
6	NOMBRE DEL DOCENTE TUTOR/TUTRIZ	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL TUTOR O TUTRIZ, (COMENZAR POR NOMBRE E INCLUIR SU TÍTULO PROFESIONAL: MTRO., ING., LIC., ETC.)
7	GRUPO	COLOCAR EL GRUPO TUTORADO. (EJEMPLO: 641-M)
8	HORARIO	ESCRIBIR EL HORARIO DE ATENCIÓN TUTORIAL AL GRUPO.
9	NOMBRE DE LA O DEL DOCENTE A CARGO DE LA COORDINACIÓN DIVISIONAL	REGISTRAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL DOCENTE A CARGO DE LA COORDINACIÓN DIVISIONAL DE TUTORÍAS. (COMENZAR POR NOMBRE E INCLUIR SU TÍTULO PROFESIONAL: MTRO., ING., LIC., ETC.)
10	HORARIO	DESCRIBIR EL HORARIO DE ATENCIÓN DE LA COORDINACIÓN DIVISIONAL
11	TOTAL DE DOCENTES TUTORES/ TUTRICES	ANOTAR EL NÚMERO TOTAL DE DOCENTES TUTORES/TUTRICES
12	TOTAL DE GRUPOS TUTORADOS	ANOTAR EL NÚMERO TOTAL DE GRUPOS TUTORADOS

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

FICHA DE IDENTIFICACIÓN	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-23
	PÁGINA:	19 DE 40

**DESARROLLO ACADÉMICO
FICHA DE IDENTIFICACIÓN
FO-205P11101-23**

FECHA:	CARRERA:		FOTO (2)							
NO. CONTROL:	TURNO:									
SEMESTRE:	1ro	2do	3ro	4to	5to	6to	7mo	8vo	9no	
FRMA										
I. DATOS PERSONALES0										
NOMBRE:	APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES					
FECHA DE NACIMIENTO:	GENERO:	M	F	CORREO ELECTRÓNICO:	ESCRIBE TU CLAVE CURP:					
ESTADO CIVIL:	VIVES CON TU FAMILIA (SI / NO) ESPECIFICA:									
DOMICILIO:	CALLE		NÚMERO EXTINTO:				COLONIA			
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:	TELÉFONO(S):	CASA		CELULAR	OTROS	EMERGENCIA				
		PARENTESCO								
EN CASO DE PADECER ENFERMEDAD CRÓNICA Y/O ALERGIAS, ESPECIFICAR:										
TIPO DE SANGRE:	NO. DE HIJOS:									
TRABAJO SI/NO (19):	HORARIO DE TRABAJO:									
NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO:	INGRESO FAMILIAR MENSUAL:			> \$ 0 A \$ 2 000 00	> \$ 2 000 00 A \$ 10 000 00	> \$ 10 000 00 A \$ 20 000 00	> \$ 20 000 00 A \$ 30 000 00	> \$ 30 000 00 A \$ 40 000 00	> \$ 40 000 00 A \$ 50 000 00	
NOMBRE DEL PADRE O TUTOR:	OCUPACIÓN:									
DOMICILIO:	INSTITUCIÓN DE SERVICIO DE SALUD:									

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

FICHA DE IDENTIFICACIÓN	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-23
	PÁGINA:	20 DE 40

II. DATOS ESCOLARES	
ESCUELA DE PROCEDENCIA DE NIVEL MEDIO SUPERIOR: <input type="text"/>	
PROMEDIO GENERAL: <input type="text"/>	AÑO DE EGRESO: <input type="text"/>
HA REPROBADO ALGUN GRADO ESCOLAR: <input type="text"/>	¿CUAL?: <input type="text"/>
MATERIAS DONDE HA TENIDO DIFICULTADES DURANTE LA PREPARATORIA: <input type="text"/>	
<input type="text"/>	
MATERIAS QUE SE LE FACILITARON EN LA PREPARATORIA: <input type="text"/>	
<input type="text"/>	

III. TUTORÍA
A GRANDES PASOS, ¿CUAL ES TU EXPECTATIVA DE ESTUDIAR EN EL TESI? <input type="text"/>
<input type="text"/>
¿QUE ESPERAS DE TU CARRERO? <input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
¿CUALES SON TUS METAS? <input type="text"/>
<p>The diagram shows a horizontal timeline starting with 'HOY' in a box. Above the line are boxes for '1 AÑO', '3 AÑOS', and '5 AÑOS'. Below the line is a box for '10 AÑOS'. Curved arrows connect the boxes in sequence from left to right.</p>

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

FICHA DE IDENTIFICACIÓN	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-23
	PÁGINA:	21 DE 40

_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
¿QUE ESPERAS DE LA TUTORIA? <small>(27)</small>		

LOS DATOS OBTENIDOS EN ESTA FICHA SON PROPORCIONADOS POR EL MISMO ESTUDIANTE, EL CUAL ASIENTA SU FIRMA PARA CONSTANCIA.

3

Nombre y Firma del Estudiante (28)

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

FICHA DE IDENTIFICACIÓN	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-23
	PÁGINA:	22 DE 40

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FICHA DE IDENTIFICACIÓN FO-205P11101-23

OBJETIVO: OBTENER DATOS DE LA O DEL ESTUDIANTE PARA INTEGRAR EXPEDIENTE.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL ESTUDIANTE LLENA SU FORMATO Y ENTREGA AL DOCENTE TUTOR ASIGNADO. EL TUTOR O TRUTRIZ INTEGRA EL FORMATO EN EL FOLDER TUTORIAL CORRESPONDIENTE.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	ANOTAR EL DÍA / MES/AÑO DEL LLENADO DEL FORMATO (DD/MM/AA)
2	CARRERA	REGISTRAR LA CARRERA DE ADSCRIPCIÓN
3	FOTOGRAFÍA	COLOCAR UNA FOTOGRAFÍA RECIENTE
4	NÚMERO DE CONTROL	ESCRIBIR EL NÚMERO DE CONTROL DE LA O DEL ESTUDIANTE
5	TURNO	INDICAR SI EL TURNO ES MATUTINO O VESPERTINO
6	SEMESTRE FIRMA	FIRMAR EL SEMESTRE QUE CURSA ACTUALMENTE
7	NOMBRE	ASENTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL ESTUDIANTE
8	FECHA DE NACIMIENTO	INDICAR DÍA, MES Y AÑO DE NACIMIENTO (DD/MM/AA)
9	GENERO	MARCAR CON UNA "X" EL GÉNERO DE LA O DEL ESTUDIANTE
10	CORREO ELECTRÓNICO	ASENTAR EL CORREO ELECTRÓNICO DE LA O DEL ESTUDIANTE
10 BIS	CLAVE CURP	ESCRIBIR LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
11	ESTADO CIVIL	CITAR EL ESTADO CIVIL DE LA O DEL ESTUDIANTE
12	VIVES CON TU FAMILIA	REGISTRAR SI O NO SEGÚN CORRESPONDA
13	DOMICILIO	ESPECIFICAR CALLE, NÚMERO EXT Y/O INTERIOR Y COLONIA DONDE RADICA
14	MUNICIPIO O DELEGACIÓN	INDICAR NOMBRE DEL MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL QUE RADICA LA O EL ESTUDIANTE
15	TELÉFONO(S)	ANOTAR EL NÚMERO DE TELÉFONO DE CASA, CELULAR U OTRO AL QUE SE PUEDA COMUNICAR EL TESCÍ EN CASO DE EMERGENCIA (INDICAR PARENTESCO DEL CONTACTO)
16	EN CASO DE PADECER ENFERMEDAD CRÓNICA O ALERGIAS, ESPECIFICAR	ESCRIBIR EL TIPO DE PADECIMIENTO DE LA O DEL ESTUDIANTE, Y MEDICAMENTO QUE DEBE SUMINISTRARSE
17	TIPO DE SANGRE	SEÑALAR EL GRUPO SANGUÍNEO
18	NÚMERO DE HIJOS	INDICAR LA CANTIDAD DE HIJOS
19	TRABAJAS (SI/NO)	COLOCAR SI O NO
20	HORARIO DE TRABAJO	ANOTAR EL HORARIO DE TRABAJO DE LA O DEL

Nota: Cualquier documento impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

FICHA DE IDENTIFICACIÓN	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-23
	PÁGINA:	23 DE 40

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
		ESTUDIANTE
21	NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO	REFERENCIAR EL NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL TRABAJO DE LA O DEL ESTUDIANTE
22	INGRESO FAMILIAR MENSUAL	MARCA CON UNA X EN EL PARÉNTESIS LOS INGRESOS MENSUALES DE TU FAMILIA
23	NOMBRE DEL PADRE O TUTOR	ANOTAR EL NOMBRE DEL PADRE, MADRE O TUTOR DEL ESTUDIANTE
24	OCUPACIÓN	PUNTUALIZAR EL OFICIO O PROFESIÓN DEL PADRE, MADRE O TUTOR
25	DOMICILIO	REGISTRAR CALLE, NÚMERO INTRIOR Y/O EXTERIOR, MUNICIPIO O DELEGACIÓN DONDE RADICA EL PADRE, MADRE O TUTOR
26	INSTITUCIÓN DE SERVICIO DE SALUD	INDICAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA QUE LE OTORGA EL SERVICIO DE SALUD O GASTOS MÉDICOS MAYORES
27	ESCUELA DE PROCEDENCIA DE NIVEL MEDIO SUPERIOR	CITAR EL NOMBRE DE LA ESCUELA DE NIVEL MEDIO SUPERIOR DE PROCEDENCIA
28	PROMEDIO GENERAL	ESPECIFICAR EL PROMEDIO GENERAL OBTENIDO EN EL NIVEL MEDIO SUPERIOR
29	AÑO DE EGRESO	FIJAR EL AÑO DE EGRESO DE PREPARATORIA O BACHILLERATO
30	HA REPROBADO ALGÚN GRADO ESCOLAR	ANOTAR LA REPROBACIÓN DE ALGÚN GRADO ESCOLAR DEL ESTUDIANTE
31	¿CUÁL?	PRECISAR EL GRADO ESCOLAR REPROBADO
32	MATERIAS DONDE HA TENIDO DIFICULTADES DURANTE LA PREPARATORIA	ESTABLECER LAS MATERIAS QUE SE DIFICULTARON EN EL NIVEL MEDIO SUPERIOR
33	MATERIAS QUE SE LE FACILITARON EN LA PREPARATORIA	ESPECIFICAR LAS MATERIAS QUE SE LE FACILITARON EN LA PREPARATORIA
34	A GRANDES RASGOS ¿CUÁL ES TU EXPECTATIVA DE ESTUDIAR EN EL TESCOI	MENCIONAR LAS EXPECTATIVAS DE ESTUDIAR EN EL TESCOI
35	¿QUÉ ESPERAS DE TU CARRERA?	NARRAR LAS EXPECTATIVAS QUE SE TIENEN SOBRE LA CARRERA
36	¿CUÁLES SON TUS METAS?	INDICAR LAS METAS PERSONALES Y PROFESIONALES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

FICHA DE IDENTIFICACIÓN	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-23
	PÁGINA:	24 DE 40

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
37	¿QUÉ ESPERAS DE LA TUTORÍA?	EXPRESAR SUS INQUIETUDES O EXPECTATIVAS DE LA TUTORÍA
38	NOMBRE Y FIRMA DEL ESTUDIANTE	PLASMAR NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL ESTUDIANTE

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

REPORTE DE ESTUDIANTES CANALIZADOS Y TUTORADOS	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-24
	PÁGINA:	26 DE 40

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REPORTE DE ESTUDIANTES TUTORADOS Y
CANALIZADOS (FO- 205P11101-24)**

**OBJETIVO: IDENTIFICAR Y MEDIR EL NÚMERO DE ESTUDIANTES QUE HAN RECIBIDO TUTORÍA
EN FORMA INDIVIDUAL O GRUPAL, Y/O QUE HAN SIDO CANALIZADOS A INSTANCIAS
EXTERNAS AL ÁREA DE TUTORÍAS**

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: LA COORDINACIÓN DIVISIONAL DE TUTORÍAS LLENA EL
REPORTE CON LOS DATOS OBTENIDOS DE LA AGENDA SEMESTRAL DE ACTIVIDAD
TUTORIAL, Y LO ENTREGA A LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS.**

NOTA: ESTE MISMO FORMATO SE UTILIZARÁ PARA LA ENTREGA DE REPORTES INSTITUCIONALES CAMBIANDO LOS SIGUIENTES CAMPOS:
(8) "NOMBRE DEL TUTOR O TUTRIZ" Y "GRUPO" POR "DIVISIÓN", DONDE SE ESCRIBIRÁ EL NOMBRE DE LA CARRERA QUE SE REPORTA
(11) "NOMBRE Y FIRMA DE LA COORDINACIÓN DIVISIONAL" POR "NOMBRE Y FIRMA DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL"
(12) "NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN" POR "NOMBRE Y FIRMA DE DESARROLLO ACADÉMICO"

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CARRERA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA CARRERA QUE REPORTA
2	SEMESTRE	ANOTAR EL SEMESTRE LECTIVO (EJEMPLO: 2018-1)
3	PERIODO	REGISTRAR EL PERÍODO DE ENTREGA (1o PARCIAL, 2o PARCIAL O FINAL)
4	FECHA DE ENTREGA	ASENTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE SE ENTREGA EL REPORTE (DD/MM/AA)
5	NO.	INDICAR EL NÚMERO CONSECUTIVO
6	NOMBRE DEL TUTOR O TUTRIZ	PLASMAR EL NOMBRE DEL TUTOR O TUTRIZ A CARGO DEL GRUPO
7	GRUPO	ESCRIBIR EL GRUPO QUE SE REPORTA. (EJEMPLO: 641-M)
8	TUTORÍAS GRUPALES	ANOTAR EL TOTAL DE TUTORÍAS GRUPALES QUE REPORTÓ EL TUTOR O TUTRIZ DEL GRUPO EN LA AGENDA SEMESTRAL DE ACTIVIDADES TUTORIALES
9	TUTORÍAS INDIVIDUALES	ASENTAR EL NÚMERO TOTAL DE TUTORÍAS INDIVIDUALES REALIZADAS PARA HOMBRES O MUJERES QUE REPORTA EL TUTOR EN LA AGENDA SEMESTRAL DE ACTIVIDADES TUTORIALES.
10	ESTUDIANTES CANALIZADOS	INDICAR EL NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES HOMBRES Y MUJERES CANALIZADOS A LAS DISTINTAS ÁREAS CONFORME LO REPORTA EL TUTOR O TUTRIZ EN LA AGENDA SEMESTRAL DE ACTIVIDADES TUTORIALES: PSICOPEDAGOGÍA, SERVICIOS ESCOLARES, JEFATURA DE DIVISIÓN, VINCULACIÓN, ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O INGLÉS
11	NOMBRE Y FIRMA DE LA COORDINACIÓN DIVISIONAL	PLASMAR NOMBRE Y A FIRMA DE LA PERSONA A CARGO DE LA COORDINACIÓN DIVISIONAL DE TUTORÍAS
12	NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE Y PLASMAR LA FIRMA DE LA PERSONA A CARGO DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

ESTUDIANTES DESERTORES	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-27
	PÁGINA:	27 DE 40

REPORTE DE DESERCIÓN, APROVECHAMIENTO Y REPROBACIÓN FO-205P11101-25

Carrera (1):

Período(2):

Fecha de entrega(3):

No. (4)	Nombre del Tutor o Tutor(a) (5)	Grupo (6)	Total de Estudiantes (7)		Estudiantes que desertaron (8)		Estudiantes relesos (9)		Estudiantes aprobados (10)		Estudiantes reprobados (11)		Docentes que no entregaron calificaciones (12)
			Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%	
1													
2													
3													
4													
5													
Totales cantidad/promedio			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Elaboró



Vo.Bo.

Nombre y firma de la Coordinación Divisoria (13)

Nombre y firma de la Jefatura de División (14)

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

ESTUDIANTES DESERTORES	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-27
	PÁGINA:	28 DE 40

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REPORTE DE DESERCIÓN, APROVECHAMIENTO Y REPROBACIÓN (FO-205P11101-25)

OBJETIVO: IDENTIFICAR LOS PORCENTAJES DE DESERCIÓN, APROVECHAMIENTO Y REPROBACIÓN

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: LA COORDINACIÓN DIVISIONAL DE TUTORÍAS LLENA EL REPORTE CON LOS DATOS OBTENIDOS DE LOS REPORTES GENERADOS POR LA CAPTURA DE CALIFICACIONES, Y LO ENTREGA A LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CARRERA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA CARRERA QUE REPORTA
2	PERIODO	ANOTAR EL PERÍODO DE ENTREGA (1o PARCIAL, 2o PARCIAL O FINAL)
3	FECHA DE ENTREGA	INDICAR LA FECHA EN FORMATO (DD/MM/AA) EN LA QUE SE ENTREGA EL REPORTE
4	NO.	ESTABLECER EL NÚMERO CONSECUTIVO
5	NOMBRE DEL TUTOR O TUTRIZ	ASENTAR EL NOMBRE DEL TUTOR A CARGO DEL GRUPO
6	GRUPO	ESPECIFICAR EL GRUPO QUE SE REPORTA
7	TOTAL DE ESTUDIANTES	REGISTRAR EL NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES POR GRUPO. ESTE TOTAL DEBE SER IGUAL A LA SUMA DE ESTUDIANTES QUE DESERTARON MÁS LOS ESTUDIANTES REALES.
8	ESTUDIANTES QUE DESERTARON	PLASMAR LA CANTIDAD DE ESTUDIANTES QUE DESERTARON, Y OBTENER EL PORCENTAJE: (ESTUDIANTES QUE DESERTARON/TOTAL DE ESTUDIANTES)*100
9	ESTUDIANTES REALES	ESCRIBIR EL RESULTADO DE RESTAR DEL NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES A LOS ESTUDIANTES QUE DESERTARON Y OBTENER EL PORCENTAJE: (ESTUDIANTES REALES/TOTAL DE ESTUDIANTES)*100. LA SUMA DE ESTUDIANTES APROBADOS Y ESTUDIANTES REPROBADOS DEBE SER IGUAL AL TOTAL DE ESTUDIANTES REALES.
10	ESTUDIANTES APROBADOS	ESCRIBIR LA CANTIDAD DE ESTUDIANTES APROBADOS DEL GRUPO Y OBTENER EL PORCENTAJE: (ESTUDIANTES APROBADOS/TOTAL DE ESTUDIANTES)*100
11	ESTUDIANTES REPROBADOS	ANOTAR LA CANTIDAD DE ESTUDIANTES REPROBADOS DEL GRUPO Y OBTENER EL PORCENTAJE (ESTUDIANTES REPROBADOS/TOTAL DE ESTUDIANTES)*100
12	DOCENTES QUE NO ENTREGARON CALIFICACIONES	INDICAR EL NÚMERO DE DOCENTES QUE NO REPORTARON CALIFICACIONES DEL GRUPO
13	NOMBRE Y FIRMA DE LA COORDINACIÓN DIVISIONAL	ASENTAR EL NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA A CARGO DE LA COORDINACIÓN DIVISIONAL
14	NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN	PLASMAR NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA A CARGO DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

ESTUDIANTES DESERTORES	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-27
	PÁGINA:	29 DE 40

**SEGUIMIENTO TUTORIAL
FO-205P11101-26**

DIVISIÓN¹:				FECHA²:		GRUPO³:	
Nombre del la o del Estudiante o Jefe/Jefa de grupo ⁴ :							
TIPO DE TUTORIA⁵		INDIVIDUAL	GRUPAL	PARES	N° DE CONTROL⁶		
Nombre del Tutor o Tutriz ⁷							
PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA⁸:							
1 NO ACREDITADO	2 INASISTENCIAS	3 BECAS	4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	5 SERVICIO SOCIAL	6 RESIDENCIAS	7 TITULACIÓN	8 CANALIZACIONES
9 OTROS	Descripción de la problemática ⁹						
FECHA¹⁰	ACTIVIDAD, ESTRATEGIAS Y/O ACUERDOS SEGUIMIENTO¹¹				FIRMA¹²		
					ESTUDIANTE	TUTOR	COORDINADOR
CONCLUSIÓN Y CIERRE¹³							

Nota: Cualquier documento Impreso o archivo electrónico diferente del original será considerado como copia no controlada.

ESTUDIANTES DESERTORES	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-27
	PÁGINA:	30 DE 40

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SEGUIMIENTO TUTORIAL(FO-205P11101-26)

OBJETIVO: GENERAR EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD TUTORIAL DEL TUTOR O TUTRIZ, EN RELACIÓN A LAS PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS EN LAS Y LOS ESTUDIANTES Y SU ATENCIÓN MEDIANTE ACTIVIDADES, ESTRATEGIAS Y/O ACUERDOS.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL TUTOR O TUTRIZ REQUISITA EL FORMATO, SOLICITA LA FIRMA DE LA O DEL ESTUDIANTE E INTEGRA EN EL FOLDER TUTORIAL.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DIVISIÓN	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DIVISIÓN DONDE SE LLEVA A CABO LA TUTORÍA
2	FECHA	ASENTAR EL DÍA / MES/AÑO DEL LLENADO DEL FORMATO
3	GRUPO	ESPECIFICAR EL GRUPO DONDE SE REALIZA LA TUTORÍA
4	NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DEL O LA ESTUDIANTE (TUTORÍA INDIVIDUAL) O JEFE/JEFA DEL GRUPO (TUTORÍA GRUPAL)
5	TIPO DE TUTORÍA	SELECCIONAR QUÉ TIPO DE TUTORÍA SE ESTÁ REALIZANDO: *INDIVIDUAL: TUTORÍA DE TUTOR/TUTRIZ A ESTUDIANTE EN ATENCIÓN PERSONALIZADA *GRUPAL: TUTORÍA DE TUTOR/TUTRIZ AL GRUPO COMPLETO *PARES: CASOS TRATADOS ENTRE ESTUDIANTES
6	Nº CONTROL	REGISTRAR EL NÚMERO DE CONTROL DE LA O DEL ESTUDIANTE (TUTORÍA INDIVIDUAL) O JEFE/JEFA DE GRUPO (TUTORÍA GRUPAL)
7	NOMBRE DEL TUTOR	COLOCAR EL NOMBRE DEL TUTOR O TUTRIZ ENCARGADO/A DEL GRUPO
8	PROBLEMÁTICA	SELECCIONAR LA PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA: *NO ACREDITADO: ESTUDIANTE CON MATERIAS REPROBADAS *INASISTENCIAS: ESTUDIANTE O GRUPO CON ALTO NÚMERO DE FALTAS *BECAS: INFORMACIÓN O SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE ALGÚN TIPO DE BECA *ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS: INFORMACIÓN O SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS *SERVICIO SOCIAL: INFORMACIÓN O SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE SERVICIO SOCIAL *RESIDENCIAS: INFORMACIÓN O SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE RESIDENCIAS *TITULACIÓN: INFORMACIÓN O SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE TITULACIÓN *CANALIZACIONES: SEÑALAR ESTE RUBRO SI SE DETECTA QUE EL O LA ESTUDIANTE DEBE SER DIRIGIDO A UN ÁREA DISTINTA A TUTORÍAS *OTROS: SEÑALAR EN CASO DE QUE EL ASUNTO TRATADO NO CAIGA EN NINGUNA DE ESTAS PROBLEMÁTICAS
9	DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA	DESCRIBIR TODAS LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PROBLEMÁTICA, HECHOS O ACONTECIMIENTOS QUE GENERARON EL REGISTRO DEL PRESENTE FORMATO

TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

ESTUDIANTES DESERTORES		NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
		FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
		CÓDIGO:	FO-205P11101-27
		PÁGINA:	31 DE 40
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	
10	FECHA	COLOCAR LA FECHA DEL DÍA EN QUE SE ESTABLECE ESTRATEGIA O SEGUIMIENTO	
11	ACTIVIDAD, ESTRATEGIAS Y/O ACUERDOS SEGUIMIENTO	ESCRIBIR LAS ACTIVIDADES, ESTRATEGIAS, ACUERDOS O SEGUIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA DAR SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA O CASO DESCRITO EN EL PUNTO (9)	
12	FIRMA	COLOCAR LA FIRMA DE ENTERADO (A) DE: *ESTUDIANTE (TUTORÍA INDIVIDUAL) O JEFE/JEFA DE CARRERA (TUTORÍA GRUPAL) *TUTOR O TUTRIZ DEL GRUPO *LA COORDINACIÓN DE TUTORIAS DE LA DIVISIÓN DONDE SE GENERÓ LA TUTORÍA	
13	CONCLUSIÓN Y CIERRE	ESPECIFICAR LOS RESULTADO OBTENIDOS Y UN COMENTARIO GLOBAL DEL SEGUIMIENTO REALIZADO A LA O AL ESTUDIANTE DESCRIBIENDO EL RESULTADO FINAL DEL CASO.	

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

ESTUDIANTES DESERTORES	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-27
	PÁGINA:	32 DE 40

ESTUDIANTES DESERTORES FO-205P11101-27

Carrera₍₁₎:

Período₍₂₎:

Fecha de entrega₍₃₎:

No. ₍₄₎	Nombre del Tutor o Tutriz ₍₅₎	Grupo Tutorado ₍₆₎	No. de control ₍₇₎	Apellido paterno ₍₈₎	Apellido materno ₍₉₎	Nombre del estudiante ₍₁₀₎	Motivo de deserción ₍₁₁₎
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Elaboró₍₂₎



Va. Ba.₍₃₎

Nombre y firma de la Coordinación Divisinal

Nombre y firma de la Jefatura de División

ESTUDIANTES DESERTORES	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-27
	PÁGINA:	33 DE 40

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ESTUDIANTES DESERTORES (FO-205P11101-27)

OBJETIVO: IDENTIFICAR A LAS Y LOS ESTUDIANTES DESERTORES, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LOS CASOS. LA CANTIDAD DE ESTUDIANTES QUE SE MUESTREN EN ESTE REPORTE DEBERÁ COINCIDIR CON EL TOTAL DE ESTUDIANTES DESERTORES REPORTADOS EN EL FORMATO FO-205P11101-25 REPORTE DE DESERCIÓN, APROVECHAMIENTO Y REPROBACIÓN.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: LA COORDINACIÓN DIVISIONAL DE TUTORÍAS LLENA EL REPORTE CON LOS DATOS OBTENIDOS A TRAVÉS DE LOS TUTORES, Y LO ENTREGA A LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS, QUIEN CON ESTA INFORMACIÓN PRESENTARÁ EL REPORTE ESTADÍSTICO DE ESTUDIANTES DESERTORES.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CARRERA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA CARRERA QUE REPORTA
2	PERÍODO	ANOTAR EL PERÍODO DE ENTREGA (1o PARCIAL, 2o PARCIAL O FINAL)
3	FECHA DE ENTREGA	REGISTRAR LA FECHA EN FORMATO (DD/MM/AA) EN LA QUE SE ENTREGA EL REPORTE
4	NO.	INDICAR EL NÚMERO CONSECUTIVO
5	NOMBRE DEL TUTOR O TUTRIZ	ASENTAR EL NOMBRE DEL TUTOR O TUTRIZ A CARGO DEL GRUPO
6	GRUPO TUTORADO	ESPECIFICAR EL GRUPO TUTORADO QUE SE REPORTA
7	NO. DE CONTROL	ESCRIBIR EL NÚMERO DE CONTROL DE LA O DEL ESTUDIANTE
8	APELLIDO PATERNO	PLASMAR EL APELLIDO PATERNO DE LA O DEL ESTUDIANTE
9	APELLIDO MATERNO	ANOTAR EL APELLIDO MATERNO DE LA O DEL ESTUDIANTE
10	NOMBRE DEL ALUMNO O ALUMNA	ESCRIBIR NOMBRE DEL ALUMNO O ALUMNA
11	MOTIVO DE DESERCIÓN	REDACTAR EN FORMA PRECISA Y DETALLADA EL MOTIVO DE LA DESERCIÓN
12	ELABORÓ	ASENTAR EL NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA A CARGO DE LA COORDINACIÓN DIVISIONAL
13	Vo. Bo:	PLASMAR NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA A CARGO DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN

REPORTE DE MATERIAS CON MAYOR ÍNDICE DE REPROBACIÓN	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-28
	PÁGINA:	34 DE 40

REPORTE DE MATERIAS CON MAYOR ÍNDICE DE REPROBACIÓN
 FO-205P11101-28

Carrera₍₁₎:

Período₍₂₎:

Fecha de entrega₍₃₎:

No. ₍₄₎	Nombre de la materia ₍₅₎	Grupos ₍₆₎	% de reprobación ₍₇₎



Elaboró₍₈₎

Va.Bo.₍₉₎

 Nombre y firma de la Coordinación Divisinal

 Nombre y firma de la Jefatura de División

REPORTE DE MATERIAS CON MAYOR ÍNDICE DE REPROBACIÓN	NO. DE EDICIÓN :	1ª EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-28
	PÁGINA:	35 DE 40

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REPORTE DE MATERIAS CON MAYOR REPROBACIÓN (FO-205P11101-28)

OBJETIVO: IDENTIFICAR LAS MATERIAS CON MAYOR ÍNDICE DE REPROBACIÓN COMO APOYO AL PROGRAMA DE ASESORÍAS, PARA CONTRIBUIR A LA DISMINUCIÓN DEL ÍNDICE DE REPROBACIÓN.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: LA COORDINACIÓN DIVISIONAL DE TUTORÍAS LLENA EL REPORTE CON LOS DATOS OBTENIDOS DEL REPORTE ARROJADO POR LA CAPTURA DE CALIFICACIONES Y LO ENTREGA A LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CARRERA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA CARRERA QUE REPORTA
2	PERÍODO	ANOTAR EL PERÍODO DE ENTREGA (1º PARCIAL, 2º PARCIAL O FINAL)
3	FECHA DE ENTREGA	REGISTRAR LA FECHA EN FORMATO (DD/MM/AA) EN LA QUE SE ENTREGA EL REPORTE
4	NO.	INDICAR EL NÚMERO CONSECUTIVO
5	NOMBRE DE LA MATERIA	ESPECIFICAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA MATERIA
6	GRUPOS	PLASMAR EL GRUPO DEL QUE SE REPORTAN LAS MATERIAS CON MAYOR REPROBACIÓN
7	% DE REPROBACIÓN	ESPECIFICAR EL PORCENTAJE DE ESTUDIANTES REPROBADOS MEDIANTE LA FÓRMULA (ESTUDIANTES REPROBADOS/TOTAL DE ESTUDIANTES)*100
8	ELABORÓ	PLASMAR NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA A CARGO DE LA COORDINACIÓN DIVISIONAL DE TUTORÍAS
9	Vo. Bo:	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA A CARGO DE LA JEFATURA DE DIVISIÓN

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
EVALUACIÓN DEL PAT	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-29
	PÁGINA:	36 DE 40

DESARROLLO ACADÉMICO
EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCION TUTORIAL _____(1)
FO-205P11101-29

DATOS GENERALES		
NOMBRE DEL TUTOR O TUTRIZ ₍₂₎ :		
FECHA ₍₃₎ :		
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI		
GRUPO ₍₄₎ : _____	N° DE ALUMNOS ₍₅₎ : _____ N° DE ALUMNAS ₍₆₎ : _____	TOTAL DE ESTUDIANTES ₍₇₎ : _____
CARRERA:		
PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA ₍₈₎ :		
OBJETIVOS PLANTEADOS ₍₉₎ :	OBJETIVOS CUBIERTOS ₍₁₀₎ :	
ACCIONES CORRECTIVAS ₍₁₁₎ :		
EVALUACIÓN PREVISTA ₍₁₂₎ :	EVALUACIÓN OBTENIDA ₍₁₃₎ :	

Elaboró	Revisó
Nombre y firma del Tutor o Tutriz ₍₁₄₎	Nombre y firma de la Coordinación ₍₁₅₎ Divisional de Tutorías

EVALUACIÓN DEL PAT	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-29
	PÁGINA:	37 DE 40

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL (FO-205P11101-29)

OBJETIVO: EVALUAR EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL GRUPAL

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: ES ELABORADO POR EL TUTOR O TUTRIZ PARA OBTENER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES TUTORIALES DEL PLAN Y POSTERIORMENTE SE CANALIZA A LA COORDINACIÓN DIVISIONAL, PARA SU REVISIÓN.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	ESCRIBIR EL SEMESTRE DE ELABORACIÓN (EJEMPLO: 2018-1)
2	NOMBRE DEL TUTOR O TUTRIZ	COLOCAR EL NOMBRE DEL TUTOR O TUTRIZ RESPONSABLE DEL GRUPO
3	FECHA	REGISTRAR LA FECHA DE LLENADO DEL FORMATO. (DD/MM/AA)
4	GRUPO	ANOTAR LA CLAVE DEL GRUPO TUTORADO
5	NÚMERO DE ALUMNOS	ESPECIFICAR EL NÚMERO DE ALUMNOS DEL GRUPO TUTORADO
6	NÚMERO DE ALUMNAS	ASENTAR EL NÚMERO DE ALUMNAS DEL GRUPO TUTORADO
7	TOTAL DE ESTUDIANTES	ANOTAR EL TOTAL DE ESTUDIANTES TUTORADOS
8	PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA	DESCRIBIR LA PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA
9	OBJETIVOS PLANTEADOS	REDACTAR LOS OBJETIVOS QUE SE PLANTEARON EN EL PAT INICIAL
10	OBJETIVOS CUBIERTOS	ESCRIBIR LOS OBJETIVOS ALCANZADOS
11	ACCIONES CORRECTIVAS	ESCRIBIR LAS ACCIONES CORRECTIVAS QUE SE SUGIEREN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS NO ALCANZADOS
12	EVALUACIÓN PREVISTA	ESPECIFICAR LOS PARAMETROS DE EVALUACIÓN DEL PAT INICIAL
13	EVALUACIÓN OBTENIDA	DESCRIBIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS
14	NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR O TUTRIZ	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR O TUTRIZ
15	NOMBRE Y FIRMA DE LA COORDINACIÓN DIVISIONAL DE TUTORÍAS	COLOCAR EL NOMBRE Y FIRMA DE LA COORDINACIÓN DIVISIONAL DE TUTORÍAS PARA VALIDAR EL TRABAJO

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

AGENDA SEMESTRAL DE ACTIVIDADES TUTORIALES	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-30
	PÁGINA:	38 DE 40

Coordinación Institucional de Tutorías

AGENDA SEMESTRAL DE ACTIVIDADES TUTORIALES (FO-205P11101-30)

División de:			
Nombre del Coordinador o Coordinadora Divisional:			
Grupo:		Nombre del Tutor/Tutriz:	
Periodo:		Horario:	

ACCIÓN TUTORIAL. La acción tutorial se desarrolla con la finalidad de que el docente-tutor, o la docente-tutriz, atienda a los y las estudiantes que por sus antecedentes escolares, situación familiar o nivel de desarrollo de habilidades o de estudio (entre otras condiciones) se encuentran en riesgo de reprobación, abandono o deserción, rezago y la baja eficiencia terminal y fortalecimiento continuo al resto de la población estudiantil. Es una labor a emprender para que el trabajo que se desarrolla en la Institución gane en eficiencia

OBJETIVO DE LA TUTORIA: Fortalecer de manera continua el apoyo a los y las estudiantes que por sus antecedentes escolares, situación familiar o nivel de desarrollo de habilidades o de estudio se encuentra en riesgo de reprobación, abandono o deserción, contribuyendo a disminuir el rezago y la baja eficiencia terminal.

EL TUTOR O TUTRIZ ESCUCHA, ORIENTA Y CANALIZA

Mes:	Tipo de Tutoría	Actividades y Desarrollo	Evidencia	Temporalización	Grupo:	Recursos	Semestre:		Fecha y firma de Coordinación Divisional
							¿Se cumplió la actividad?		
	I G						SI	NO	
Reporte de estudiantes Tutorados y Tutoradas									
Escriba el total de hombres Tutorados:									
Escriba el total de mujeres Tutoradas:									
Escriba el total de Tutorías grupales:									
Reporte de estudiantes canalizados y canalizadas									
Áreas	Psic. Ped.	Psic. Educ.	JUR. (I, II, III, IV)	Vincul.	Comput.	Inglés			
Escriba el total de hombres canalizados a:									
Escriba el total de mujeres canalizadas a:									
Observaciones al Tutor o Tutriz durante el mes de _____ de _____ de _____									

Nombre y firma del Tutor o Tutriz:	Nombre y firma Coordinación Divisional de Tutorías:	Nombre y firma Coordinación Institucional de Tutorías:

AGENDA SEMESTRAL DE ACTIVIDADES TUTORIALES	NO. DE EDICIÓN :	1ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	23 DE FEBRERO 2018
	CÓDIGO:	FO-205P11101-30
	PÁGINA:	39 DE 40

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: AGENDA SEMESTRAL DE ACTIVIDADES TUTORIALES (FO-205P11101-30)

OBJETIVO: SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES TUTORIALES DEL TUTOR O TUTRIZ, PARA ASEGURAR QUE ATIENDAN LAS NECESIDADES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES PARA FAVORECER SU DESARROLLO INTEGRAL.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL ENTREGA A LA COORDINACIÓN DIVISIONAL Y A SU VEZ ESTA ENTREGA AL TUTOR O TUTRIZ PARA SU REALIZACIÓN.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DIVISIÓN	ANOTAR CARRERA DE ADSCRIPCIÓN
2	NOMBRE DEL COORDINADOR O COORDINADORA DIVISIONAL	ASENTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONAL RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DIVISIONAL DE TUTORÍAS
3	GRUPO	INDICAR EL GRUPO AL CUAL SE LE DARÁ SEGUIMIENTO TUTORAL
4	NOMBRE DEL TUTOR/TUTRIZ	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL TUTOR O TUTRIZ DEL GRUPO
5	PERÍODO	REGISTRAR EL SEMESTRE LECTIVO. (EJEMPLO: 2018-1)
6	HORARIO	ESPECIFICAR EL HORARIO ASIGNADO EN LA PROPUESTA DE CONTRATACIÓN
7	MES	PLASMAR EL MES EN QUE SE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD TUTORAL
8	GRUPO	ANOTAR EL GRUPO A REALIZAR LA TUTORIA
9	SEMESTRE	ASENTAR EL SEMESTRE LECTIVO
10	TIPO DE TUTORIA	INDICAR SI SE TRATA DE TUTORIA INDIVIDUAL (I) O GRUPAL (G)
11	ACTIVIDADES Y DESARROLLO	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES CRONOLÓGICAMENTE DURANTE EL SEMESTRE LECTIVO.
12	EVIDENCIA	INDICAR EL TIPO DE EVIDENCIA A PRESENTAR POR PARTE DEL TUTOR O TUTRIZ
13	TEMPORALIZACIÓN	ANOTAR EL PERÍODO ESTABLECIDO PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA POR LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
14	RECURSOS	REGISTRAR LOS RECURSOS A UTILIZAR PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS
15	¿SE CUMPLIÓ LA ACTIVIDAD?	MARCAR SI SE CUMPLIÓ O NO LA ACTIVIDAD
16	FECHA Y FIRMA DE COORDINACIÓN DIVISIONAL	ASENTAR EL DÍA / MES/AÑO DEL LLENADO DEL FORMATO (DD/MM/AA) Y LA FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DIVISIONAL DE TUTORÍAS
17	REPORTE DE ESTUDIANTES TUTORADOS Y TUTORADAS	ESCRIBIR EL NÚMERO TOTAL DE HOMBRES TUTORADOS, MUJERES TUTORADAS, TUTORÍAS

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**AGENDA SEMESTRAL DE
ACTIVIDADES TUTORIALES**

NO. DE EDICIÓN :

1ª. EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

23 DE FEBRERO 2018

CÓDIGO:

FO-205P11101-30

PÁGINA:

40 DE 40

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
		GRUPALES POR PARCIAL, LA TEMPORALIZACIÓN Y LOS RECURSOS A UTILIZAR.
18	REPORTE DE ESTUDIANTES CANALIZADOS Y CANALIZADAS	REGISTRAR EL NÚMERO TOTAL DE HOMBRES CANALIZADOS, EL NÚMERO TOTAL DE MUJERES CANALIZADAS, EL TOTAL DE TUTORÍAS GRUPALES POR PARCIAL, LA TEMPORALIZACIÓN Y LOS RECURSOS A UTILIZAR.
19	ÁREAS	DESCRIBIR LAS ÁREAS A LAS QUE PUEDE SER CANALIZADO LA O EL ESTUDIANTE.
20	OBSERVACIONES AL TUTOR O TUTRIZ DURANTE EL MES CORRESPONDIENTE	PLASMAR EL MES Y LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES DEL TRABAJO REALIZADO DEL TUTOR O PARTE DE LA COORDINACIÓN DIVISIONAL
21	NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR O TUTRIZ	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR O TUTRIZ
22	NOMBRE Y FIRMA COORDINACIÓN DIVISIONAL DE TUTORÍAS	PLASMAR NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DIVISIONAL DE TUTORÍAS
23	NOMBRE Y FIRMA DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS