

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS	Edición:	SEGUNDA
	Fecha:	FEBRERO 2022
	Código:	210C0201030000L/01
	Página:	1 de 23

Nombre

Gestión de los programas de estudio que oferta el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec para la formación de profesionistas.

Objetivo

Contribuir a la formación de estudiantes con las competencias profesionales correspondientes descritas en los programas de estudio de ingeniería y licenciatura, mediante la gestión de los programas de estudio de ingeniería y licenciatura autorizados por el Tecnológico Nacional de México.

Alcance

Aplica a las y los Titulares de las Divisiones Académicas, responsables de coordinar, supervisar y evaluar la gestión de los programas de estudio de ingeniería y licenciatura, autorizados por el Tecnológico Nacional de México; al personal Docente responsable de planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar sus actividades de docencia derivadas de los programas de estudio de licenciatura; y al Estudiantado responsable de cumplir las actividades de aprendizaje derivadas de los programas de estudio de ingeniería o licenciatura.

Referencias

- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, Capítulo IV, artículo 19 fracciones I, IV, V y VI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de abril del 2016, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, Apartado VII; Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0201030100L División de Ingeniería Química y Bioquímica; 210C0201030200L División de Ingeniería en Sistemas Computacionales; 210C0201030300L División de Informática; 210C0201030400L División de Ingeniería Mecánica, Mecatrónica e Industrial; 210C0201030500L División de Ingeniería Electrónica; 210C0201030600L División de Contaduría Pública; 210C0201030700L División de Ingeniería Aeronáutica; 210C0201030800L División de Ingeniería en Gestión Empresarial. Periódico Oficial, “Gaceta de Gobierno”, 17 de julio de 2019.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI: Formación y desarrollo de competencias profesionales. Primera edición.
- Programas de Estudio vigentes de Ingeniería y Licenciatura autorizados por el Tecnológico Nacional de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS	Edición:	SEGUNDA
	Fecha:	FEBRERO 2022
	Código:	210C0201030000L/01
	Página:	2 de 23

Responsabilidades

Las Divisiones Académicas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec son las unidades administrativas responsables de gestionar los Programas de Estudio de licenciatura autorizados por el Tecnológico Nacional de México.

La Reunión de Academia y el Titular de Divisiones de Academia, deberán:

- Evaluar la eficiencia y eficacia del “Plan de Curso”, y tomar acuerdos acerca de las mejoras o correcciones al mismo.

La o el Titular de División Académica del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, deberá:

- Instruir a través de oficio en original y copia al personal Docente, requisiten en el AVAPRO los formatos FO-TESE-DA-01 “Plan de Curso” por asignatura y FO-TESE-DA-02 “Seguimiento de Avance Programático”.
- Evaluar el cumplimiento del formato FO-TESE-DA-01 “Plan de Curso” con los “Criterios de Evaluación”.
- Firmar de aprobación el formato FO-TESE-DA-01 “Plan de Curso”.
- Firmar formato FO-TESE-DA-02 “Seguimiento de Avance Programático”.

La o el Responsable de Seguimiento al Plan de Curso del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, deberá:

- Verificar el cumplimiento del formato FO-TESE-DA-02 “Seguimiento de Avance Programático”.
- Requisar el formato FO-TESE-DA-03 “Informe por Periodo de Evaluación”.
- Dar seguimiento al Plan de Curso.

El personal Docente de las Divisiones Académicas, deberán:

- Requisar formato FO-TESE-DA-01 “Plan de Curso” conforme a los “Criterios de Evaluación”.
- Impartir al Estudiantado las actividades académicas descritas en el formato FO-TESE-DA-01 “Plan de Curso”.
- Evaluar actividades y productos del Estudiantado.
- Dar a conocer al Estudiantado los resultados de su evaluación.
- Generar el formato FO-TESE-DA-02 “Seguimiento de Avance Programático”.

La o el Estudiante Jefa(e) de Grupo, deberá:

- Firmar formato FO-TESE-DA-02 “Seguimiento de Avance Programático”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS	Edición:	SEGUNDA
	Fecha:	FEBRERO 2022
	Código:	210C0201030000L/01
	Página:	3 de 23

Definiciones

Avance programático:	Es un instrumento de apoyo académico para analizar y evaluar de manera objetiva y confiable el cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes.
AVAPRO:	Sistema informático que permite de manera estandarizada la planeación y seguimiento de los cursos que se imparten en las Divisiones Académicas.
Plan de curso:	Programación semestral de las actividades académicas destinadas a la formación de profesionistas con las competencias profesionales correspondientes, donde se detalla el tiempo de horas práctica y teoría de los temas de la asignatura a impartir, de acuerdo con los programas de estudio de ingeniería y licenciatura aprobados por el Tecnológico Nacional de México.
TecNM:	Tecnológico Nacional de México.
TESE	Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
XOOK:	Sistema informático de Control Escolar.
Gestión de los programas de estudio de ingeniería y licenciatura:	Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia para alcanzar las competencias profesionales correspondientes.
Divisiones Académicas:	Unidades Administrativas que planifican, organizan, dirigen, ejecutan, controlan y evalúan las actividades académicas de docencia, a fin de formar profesionistas con las competencias profesionales correspondientes.
Calendario Escolar:	Representación gráfica de las actividades académicas distribuidas por meses y por días en un periodo determinado, autorizado por la junta directiva, donde se señalan los eventos más relevantes que permiten la sincronización de las unidades administrativas del TESE conforme sus objetivos y funciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS	Edición:	SEGUNDA
	Fecha:	FEBRERO 2022
	Código:	210C0201030000L/01
	Página:	4 de 23

Carpeta Criterios de evaluación:

Conjunto de documentos que establecen las pautas a seguir en el Proceso Académico:

- Modelo Educativo vigente;
- Programa de Estudio publicado por el Tecnológico Nacional de México;
- Rúbrica para evaluar el cumplimiento de los atributos de egreso;
- Atributos de egreso;
- Documentos de referencia de Organismos Acreditadores;
- Criterios específicos para la elaboración del Plan de Curso;
- Plan de Curso;
- Acta de Consejo con acuerdos acerca de las mejoras o correcciones al “Plan de Curso” vigente.
- Reglamento de Evaluación, Lineamientos de Evaluación del TecNM, Lineamientos académicos-administrativos del TecNM
- Entre otros.

Programas de Estudio:

Documento que permite organizar y detallar un proceso pedagógico con base al modelo educativo, el programa brinda orientación al personal Docente respecto a los contenidos que debe impartir, la forma en que tiene que desarrollar su actividad de enseñanza, los objetivos a conseguir y las competencias que deberá desarrollar el estudiantado, así como los contenidos temáticos y que son autorizados por el TecNM.

Interacción con otros procedimientos

- Aplicación de la Evaluación Docente por Alumno.
- Aplicación de la Evaluación Departamental personal Docente.

Insumos

- Oficio de solicitud para realizar el Plan de Curso del ciclo escolar entrante o en curso.
- Calendario Escolar, vigente.

Resultados

Gestión de los programas educativos de ingeniería y licenciatura, realizada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS	Edición:	SEGUNDA
	Fecha:	FEBRERO 2022
	Código:	210C0201030000L/01
	Página:	5 de 23

Políticas

Para conformar la gestión del Plan de Curso, el TESE, deberá tomar en cuenta el Modelo Educativo estructurado por el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

Para conformar la gestión del Plan de Curso el TESE deberá tomar en cuenta los Programas de Estudio diseñados curricularmente por el TecNM.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá cubrir los recursos materiales, humanos y tecnológicos necesarios para la óptima gestión del Plan de Curso.

Los planes de curso se harán semestralmente sustentados en los programas de estudio vigentes a la fecha de la realización y las asignaturas que impartirá el personal Docente en el semestre correspondiente.

Las actividades programadas en el plan de curso se planearán considerando por lo menos 16 semanas, multiplicadas por el número de horas por semana asignadas para cada asignatura que impartirá durante el semestre que se trate.

En caso de un ajuste de horarios, las y los Titulares de División están autorizados para hacer las actualizaciones que correspondan.

El Estudiantado que revisará y firmará el formato FO-TESE-DA-02 “Seguimiento de Avance Programático” será preferentemente la o el jefa(e) de cada grupo/materia y en caso de no estar presente, el personal Docente seleccionará a la o el estudiante que lo sustituya.

El personal Docente ingresará a la dirección electrónica <http://avapro.tese.edu.mx> para la captura del formato FO- TESE-DA-01 “Plan de Curso”, utilizando el mismo usuario y la contraseña correspondientes proporcionado por el Departamento de Control Escolar.

Las Divisiones Académicas deberán implementar el programa de tutorías con el fin de asegurar la adquisición en el Estudiantado de las competencias correspondientes.

El Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente deberá mantener información actualizada sobre el desempeño del personal Docente, mediante la evaluación departamental y la evaluación realizada por los alumnos.

El análisis de resultados de la medición del Plan de Curso, se llevará a cabo en Reuniones de Academia y en Reuniones de Consejo Académico.

Las Reuniones de Académica y de Consejo Académico Divisional deberán llevarse a cabo conforme al Reglamento de Órganos Colegiados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS	Edición:	SEGUNDA
	Fecha:	FEBRERO 2022
	Código:	210C0201030000L/01
	Página:	6 de 23

Las Presidencias de Academia deberán tratar en su reunión de cierre del semestre, los avances y evaluaciones de cada materia con base a la planeación para su posterior informe al Consejo Académico Divisional.

El Estudiantado deberá cumplir con los lineamientos académicos y administrativos referentes a la evaluación del aprendizaje difundidos por el TecNM.

El Estudiantado deberá cumplir con el Reglamento de Alumnos.

En caso de que el personal Docente no pueda continuar impartiendo su clase durante el semestre, el Titular de División Académica deberá gestionar ante el Departamento de Personal un auxiliar competente para dar seguimiento al Plan de Curso.

Las solicitudes de aclaración de evaluaciones se realizarán de acuerdo al Reglamento de alumnos, Capítulo sexto, artículo 28, Fracción VII.

El personal Docente deberá resguardar de manera aleatoria una muestra de las evidencias de evaluación, por un periodo no mayor a 3 años, para su consulta.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES
ACADÉMICAS**

Edición:	SEGUNDA
Fecha:	FEBRERO 2022
Código:	210C0201030000L/01
Página:	7 de 23

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Divisiones Académicas/Titular	Con base en el Calendario Escolar instruye a través de oficio en original y copia al personal Docente requisiten en el AVAPRO los formatos FO-TESE-DA-01 “Plan de Curso” por asignatura y FO-TESE-DA-02 “Seguimiento de Avance Programático” respectivamente a las fechas designadas en el oficio; archiva copia de recibo previa recepción.
2	Divisiones Académicas/Docente	Recibe oficio en original y copia, se entera de la instrucción, acusa de recibo y devuelve; consulta Calendario Escolar al semestre correspondiente, ingresa al AVAPRO, requisita formato FO-TESE-DA-01 “Plan de Curso” conforme a los “Criterios de Evaluación”, imprime formato FO-TESE-DA-01 “Plan de Curso”, lo firma y entrega a la o al Titular de División Académica para su revisión.
3	Divisiones Académicas/Titular	Recibe formato original FO- TESE-DA-01 “Plan de Curso” firmado, evalúa su cumplimiento con los criterios establecidos y determina: ¿Cumple con los “Criterios de Evaluación”?
4	Divisiones Académicas/Titular	No , indica las correcciones en el formato y lo devuelve al personal Docente para su atención.
5	Divisiones Académicas/Docente	Recibe formato con correcciones, las atiende y entrega nuevamente a la o al Titular de División Académica. Se conecta con la actividad 3.
6	Divisiones Académicas/Titular	Sí , firma de aprobación en el formato y lo entrega al personal Docente para su aplicación; así mismo instruye a la o al Responsable de Seguimiento al Plan de Curso, dar seguimiento al Plan de Curso.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES
ACADÉMICAS**

Edición:	SEGUNDA
Fecha:	FEBRERO 2022
Código:	210C0201030000L/01
Página:	8 de 23

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
7	Divisiones Académicas/Responsable del Seguimiento al Plan de Curso	Recibe instrucción y queda en espera de que el personal Docente entregue formato FO-TESE-DA-02 “Seguimiento de Avance Programático” requisitado. Se conecta con la actividad 10.
8	Divisiones Académicas/Docente	Recibe formato FO-TESE-DA-01 “Plan de Curso” autorizado con sello y/o firma de la o del Titular de la División Académica; en tiempo y forma imparte al Estudiantado las actividades académicas descritas en el formato. De manera parcial, como lo determina el formato FO-TESE-DA-01 “Plan de Curso” aplica evaluación.
9	Estudiantado	Reciben impartición de actividades académicas y posteriormente como lo determina el formato FO-TESE-DA-01 “Plan de Curso” realizan actividades y productos para su evaluación parcial y presentan al personal Docente.
10	Divisiones Académicas/Docente	Recibe actividades y productos para evaluación parcial; de acuerdo al formato FO-TESE-DA-01 “Plan de Curso” evalúa y muestra al Estudiantado la conexión objetiva entre el trabajo presentado y la calificación asignada. Posteriormente ingresa al AVAPRO, genera el formato FO-TESE-DA-02 “Seguimiento de Avance Programático”, imprime, y recaba la firma de la o el Estudiante Jefa(e) de Grupo para validar que lo plasmado en el “Plan de Curso” fue atendido óptimamente por el personal personal Docente .
11	Estudiantado	Recibe calificación asignada, se entera y determina: ¿Solicita retroalimentación de su calificación?

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES
ACADÉMICAS**

Edición:	SEGUNDA
Fecha:	FEBRERO 2022
Código:	210C0201030000L/01
Página:	9 de 23

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
12	Estudiantado	Sí , se actúa conforme a lo establecido en el Reglamento de Alumnos.
13	Estudiantado	No , se entera y continúa con lo establecido en el formato FO-TESE-DA-01 “Plan de Curso”.
14	Estudiante Jefa(e) de Grupo	Recibe el formato FO-TESE-DA-02 “Seguimiento de Avance Programático”, analiza y determina: ¿Se cumplió con lo designado en el Plan de Curso?
15	Estudiante Jefa(e) de Grupo	No , lo comenta directamente con el personal personal Docente y en coordinación aplican las correcciones necesarias al Plan de Curso. Se conecta con la operación 8.
16	Estudiante Jefa(e) de Grupo	Si , firma de acuerdo y entrega a la o el Docente.
17	Divisiones Académicas/Docente	Recibe formato FO-TESE-DA-02 “Seguimiento de Avance Programático” firmado por la o el Jefa(e) de Grupo, y entrega a la o al Responsable del Seguimiento al Plan de Curso.
18	Divisiones Académicas/Responsable del Seguimiento al Plan de Curso	Recibe formato FO-TESE-DA-02 “Seguimiento de Avance Programático” firmado por la o el Jefa(e) de Grupo, verifica el cumplimiento al Plan de Curso y determina: ¿El formato se encuentra debidamente requisitado?
19	Divisiones Académicas/Responsable del Seguimiento al Plan de Curso	No , indica correcciones al personal Docente y le devuelve formato para su atención.
20	Divisiones Académicas/Docente	Recibe formato con correcciones, las aplica y entrega nuevamente a la o al Responsable del Seguimiento al Plan de Curso. Se conecta con la operación 17.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS	Edición:	SEGUNDA
	Fecha:	FEBRERO 2022
	Código:	210C0201030000L/01
	Página:	10 de 23

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
21	Divisiones Académicas/Responsable del Seguimiento al Plan de Curso	Si , entrega a la o al Titular de División Académica correspondiente, para firma de enterado.
22	Divisiones Académicas/Titular	Recibe formato FO-TESE-DA-02 “Seguimiento de Avance Programático”, se entera, firma y sella e instruye a la o al Responsable de Seguimiento requisitar el formato FO-TESE-DA-03 “Informe por Periodo de Evaluación”; devuelve formato FO-TESE-DA-02 “Seguimiento de Avance Programático” al responsable para su resguardo.
23	Divisiones Académicas/Responsable del Seguimiento al Plan de Curso	Recibe formato FO-TESE-DA-02 “Seguimiento de Avance Programático” original firmado e instrucción de requisitar el formato FO-TESE-DA-03 “Informe por Periodo de Evaluación”, se entera, con base en el formato FO-TESE-DA-02 “Seguimiento de Avance Programático” de cada uno de los Docente requisita el formato FO-TESE-DA-03 “Informe por Periodo de Evaluación” y lo turna a la o al Titular de la División Académica, para su conocimiento.
24	Divisiones Académicas/Titular	Recibe FO-TESE-DA-03 “Informe por Periodo de Evaluación” se entera y devuelve a la o al Responsable de Seguimiento para que archive. Asimismo espera convocatoria del Secretario de Academia para Reunión de Academia.
25	Divisiones Académicas/Responsable del Seguimiento al Plan de Curso	Recibe FO-TESE-DA-03 “Informe por Periodo de Evaluación” y archiva.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS	Edición:	SEGUNDA
	Fecha:	FEBRERO 2022
	Código:	210C0201030000L/01
	Página:	11 de 23

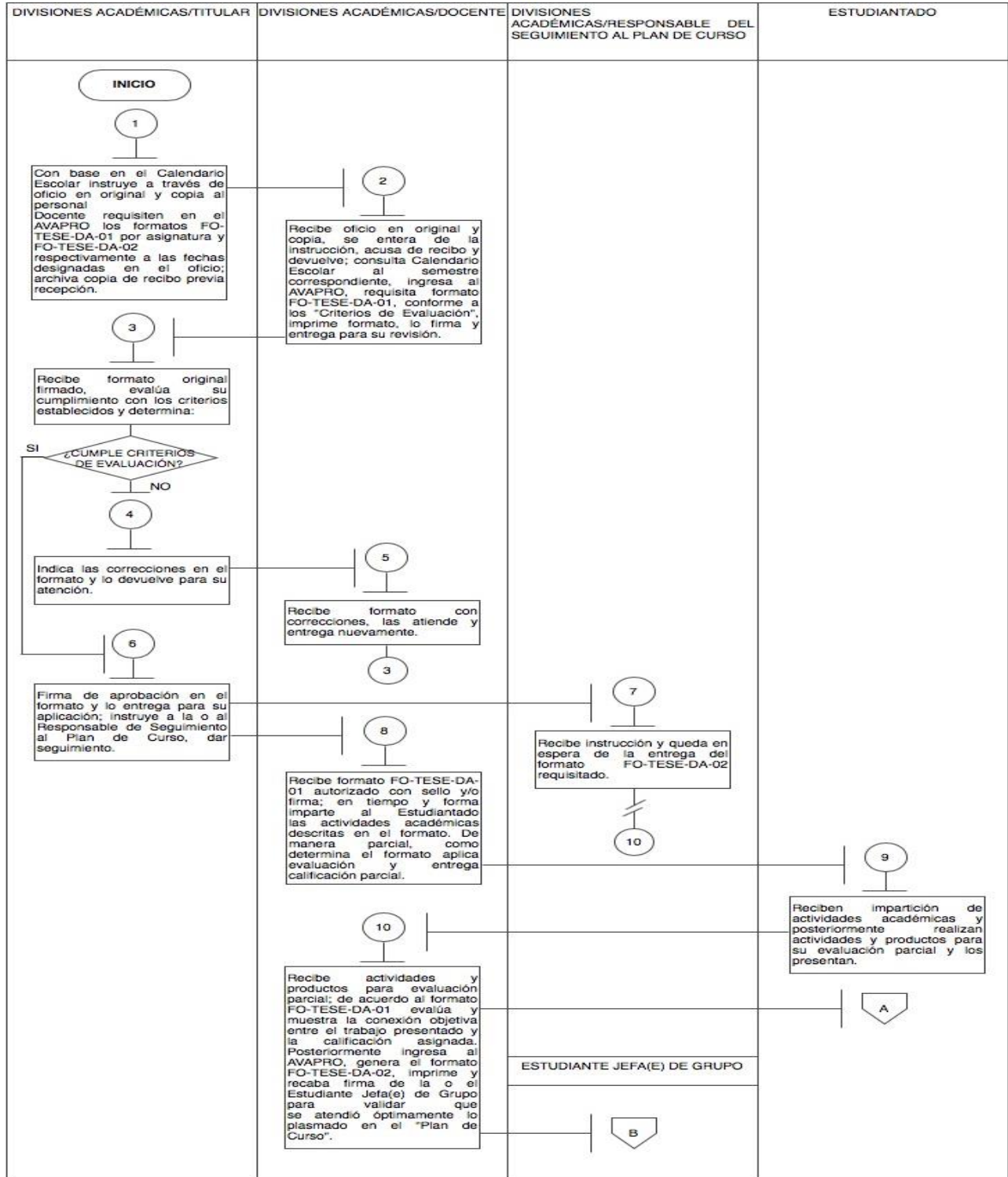
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
26	Secretario de Academia	Una vez concluido el ciclo escolar, conforme al Calendario Escolar y con base en la indicación del Presidente de Academia, convoca a Reunión de Academia con el fin de determinar si el "Plan de Curso" aplicado fue eficiente y eficaz, y determinar las mejoras y/o correcciones que se deben aplicar.
27	Divisiones Académicas/Titular	Recibe convocatoria y lo hace del conocimiento del personal Docente.
28	Divisiones Académicas/Docente	Se entera de fecha y hora de Reunión de Academia y espera.
29	Reunión de Academia/ Divisiones Académicas/Titular	En fecha y hora establecidas, acuden a Reunión de Academia con el propósito de evaluar la eficiencia y eficacia del "Plan de Curso", se toman acuerdos acerca de las mejoras o correcciones al mismo, se plasman en el Acta de Consejo quedando recomendaciones y mejoras para su aplicación en el semestre entrante. Concluye Procedimiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES
ACADÉMICAS**

Edición:	SEGUNDA
Fecha:	FEBRERO 2022
Código:	210C0201030000L/01
Página:	12 de 23

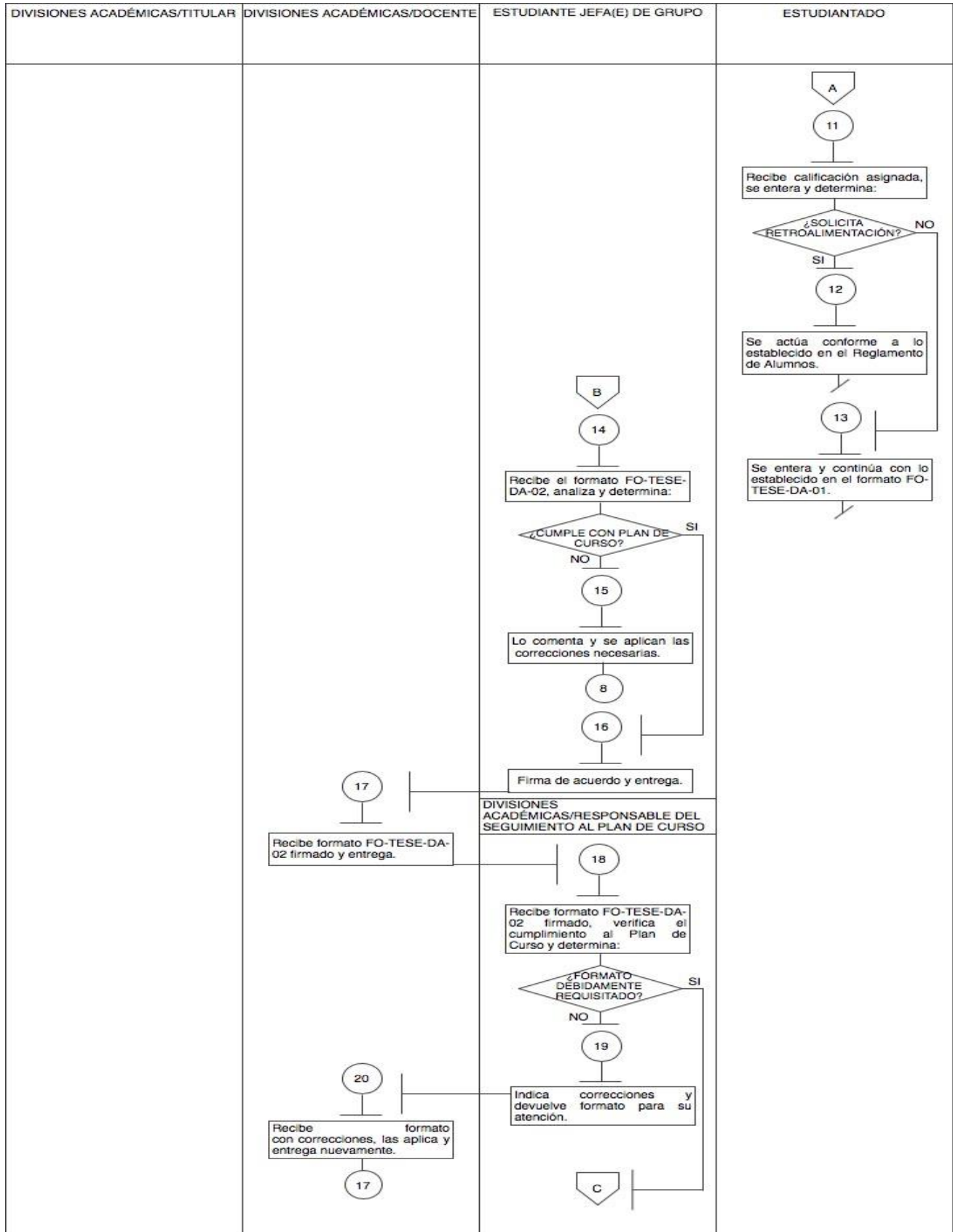
Diagramación

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE OFERTA EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC PARA LA FORMACIÓN DE PROFESIONISTAS.



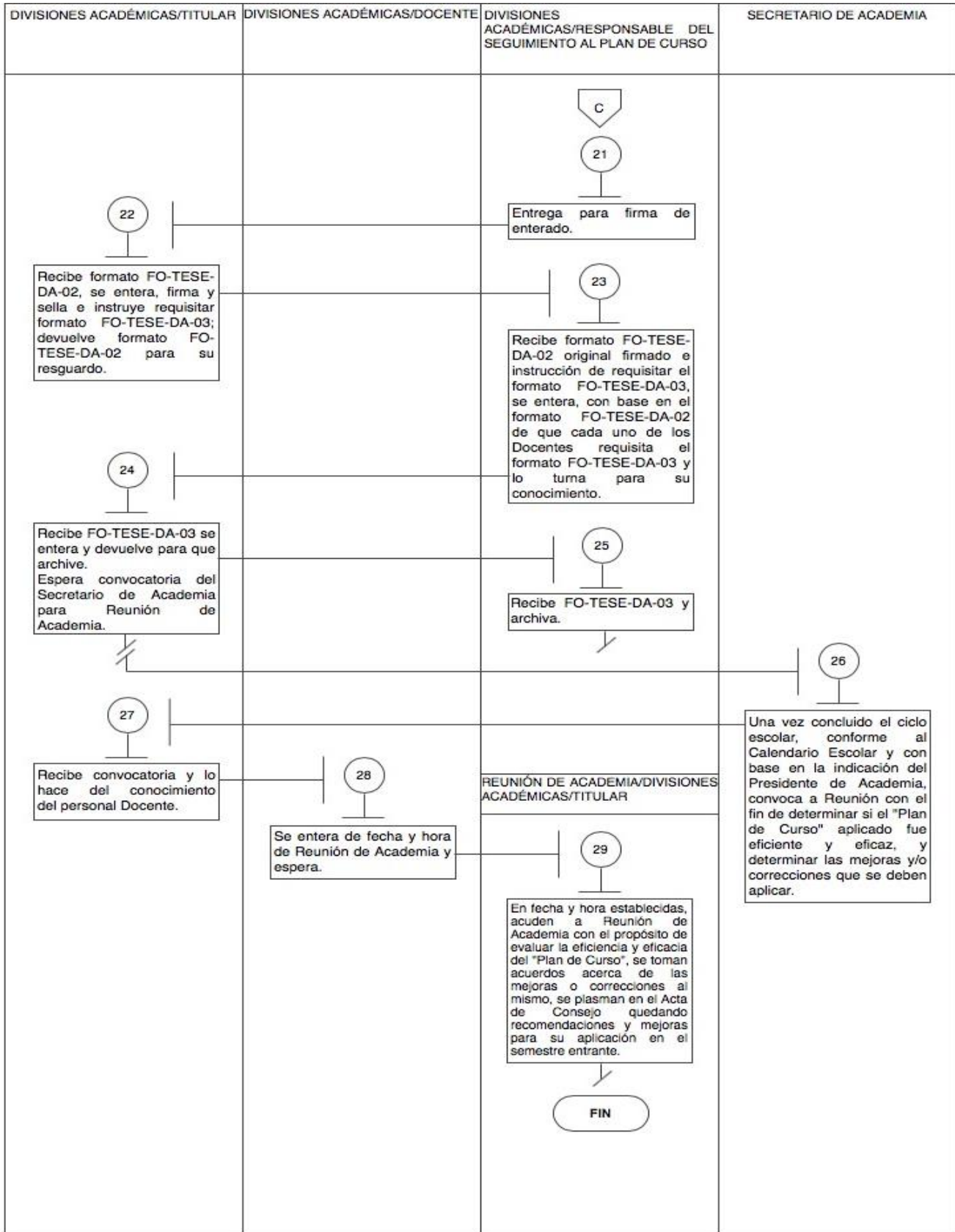
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES
ACADÉMICAS**

Edición:	SEGUNDA
Fecha:	FEBRERO 2022
Código:	210C0201030000L/01
Página:	13 de 23



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES
ACADÉMICAS**

Edición:	SEGUNDA
Fecha:	FEBRERO 2022
Código:	210C0201030000L/01
Página:	14 de 23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS	Edición:	SEGUNDA
	Fecha:	FEBRERO 2022
	Código:	210C0201030000L/01
	Página:	15 de 23

Medición

Indicador para medir la eficacia y eficiencia del Plan de Curso del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

$\frac{\text{Número de estudiantes aprobados}}{\text{Número de estudiantes inscritos}}$	X100	Porcentaje de eficiencia del Plan de Curso
$\frac{\text{Número de Planes de Curso cubiertos del 90 al 100\%}}{\text{Número Total de Planes de Curso}}$	X100	Porcentaje de eficiencia del Plan de Curso

Registro de evidencias

- FO-TESE-DA-01 “Plan de Curso”
- FO-TESE-DA-02 “Seguimiento de Avance Programático”
- FO-TESE-DA-03 “Informe por Periodo de Evaluación”

Formatos e Instructivos

- FO-TESE-DA-01 “Plan de Curso”
- FO-TESE-DA-02 “Seguimiento de Avance Programático”
- FO-TESE-DA-03 “Informe por Periodo de Evaluación”

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES
ACADÉMICAS**

Edición:	SEGUNDA
Fecha:	FEBRERO 2022
Código:	210C0201030000L/01
Página:	16 de 23



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PLAN DE CURSO

FO-TESE-DA-01



DIVISIÓN ACADÉMICA (1)

Periodo (2)
Hoja (3) de (4)

NO. DE EMPLEADO: (5) PROFESOR: (6)
NOMBRAMIENTO: (7)
ACADEMIA: (8) ASIGNATURAS: (9) CLAVE: (10)
HORAS SEMANA: (11) SEMESTRE: (12) TURNO: (13)
GRUPO: (14) NO DE ALUMNOS: (15) PERIODO: (16)
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL DE LA ASIGNATURA:
(17)

No. DE UNIDAD	NOMBRE DE LA UNIDAD	TIEMPO (APROX) SESION/SEM. SESIÓN= 2 HRS.	RECURSOS	FORMA DE EVALUACIÓN
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

Elaboró Profesor (23) Revisó Presidente de Academia (24) Autorizó Jefe de División (25)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES
ACADÉMICAS**

Edición:	SEGUNDA
Fecha:	FEBRERO 2022
Código:	210C0201030000L/01
Página:	17 de 23

Instructivo para el llenado del formato Plan de curso FO-TESE-DA-01

(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate.
(2) PERIODO	Anotar el periodo escolar en el cual se está impartiendo la materia.
(3) HOJA	Anotar el número de hoja que corresponda a la página que se está trabajando.
(4) DE	Anotar el número del total de hojas que se empleó para realizar el plan de curso.
(5) NO. DE EMPLEADO	Anotar el número de identificación asignado por la Institución al trabajador.
(6) PROFESOR	Anotar el nombre completo del profesor que este impartiendo la asignatura.
(7) NOMBRAMIENTO	Anotar el número de horas totales asignadas al profesor en su propuesta de nombramiento.
(8) ACADEMIA	Anotar el nombre de la Academia a la que pertenece la materia.
(9) ASIGNATURA	Anotar el nombre de la asignatura que se está impartiendo.
(10) CLAVE	Especificar la clave de la materia con la cual se identifica a la asignatura
(11) HORAS SEMANA	Indicar las horas totales a la semana en las que se imparte la asignatura.
(12) SEMESTRE	Indicar el semestre en el que se está impartiendo la materia.
(13) TURNO	Especificar el turno en el cual se imparte la asignatura.
(14) GRUPO	Anotar el (los) grupo(s) al (los) que se les está realizando el plan de curso.
(15) NO. DE ALUMNOS	Especificar el total de alumnos inscritos en la asignatura y grupo referido. Este espacio se complementará hasta contar con las listas oficiales de alumnos inscritos.
(16) PERIODO	Indicar el periodo escolar en el cual se está impartiendo la materia.
(17) OBJETIVO O PROPÓSITO DE LA ASIGNATURA	Describir claramente los conocimientos, habilidades o actitudes que logrará el alumno durante y al término del desarrollo de la asignatura.
(18) NO. DE UNIDAD	Enumerar cada una de las unidades didácticas que comprenden el programa de estudios de la asignatura referida.
(19) NOMBRE DE LA UNIDAD	Enlistar los nombres de cada una de las unidades didácticas según corresponda a los números enlistados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS	Edición:	SEGUNDA
	Fecha:	FEBRERO 2022
	Código:	210C0201030000L/01
	Página:	18 de 23

(20) TIEMPO (APROX.) SESIÓN/SEM	Indicar el tiempo en sesiones que se pretende emplear en el desarrollo del tema que se trate; es decir, se descartarán los días no laborables e inclusive días de aplicación de examen... El total de sesiones por asignatura se calcula contando el total de clases que se tendrán en cada grupo según el horario asignado y el calendario escolar partiendo de la premisa de que cada clase durará 2 horas.
(21) RECURSOS	Especificar los requerimientos para el desarrollo de cada tema.
(22) FORMA DE EVALUACIÓN	Señalar la forma de evaluación a utilizar para medir el aprendizaje obtenido por el alumno en cada unidad.
(23) FIRMA DEL PROFESOR:	Signar con su firma el docente.
(24) Vo. Bø. PRESIDENTE DE ACADEMIA	Signar con su firma el Presidente de Academia a la que corresponda la asignatura, en caso de que sea aprobado el plan de curso.
(25) AUTORIZÓ JEFE DE DIVISIÓN	Signar con su firma de autorización del plan de curso, el Jefe de División.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES
ACADÉMICAS**

Edición:	SEGUNDA
Fecha:	FEBRERO 2022
Código:	210C0201030000L/01
Página:	19 de 23

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<p>SEGUIMIENTO DE AVANCE PROGRAMÁTICO</p> <p>FO-TESE-DA-02</p>	
--	---	---

DIVISIÓN ACADÉMICA (1)

FECHA (2)

PROFESOR: (3)

ASIGNATURA: (4)

HORAS TOTALES: (7)

GRUPO: (5)

SEMESTRE: (8)

PLAN: (6)

CORTE: (9)

UNIDAD	TEMAS	HORAS UTILIZADAS POR TEMA	OBSERVACIONES	ALTERNATIVAS	VALIDACIÓN PRESIDENTE DE ACADEMIA
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Página (16) de (17)

Elaboró Profesor: _____ (18) Revisó Presidente de Academia _____ (19) Autorizó Jefe de División _____ (20)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES
ACADÉMICAS**

Edición:	SEGUNDA
Fecha:	FEBRERO 2022
Código:	210C0201030000L/01
Página:	20 de 23

Instructivo para el llenado del formato Seguimiento de avance programático FO-TESE-DA-02

(1) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate.
(2) FECHA	Anotar el día, mes y año en que empieza el semestre lectivo.
(3) PROFESOR	Anotar el nombre completo del profesor que reporta el avance programático.
(4) ASIGNATURA	Anotar el nombre de la asignatura que se reporta.
(5) GRUPO	Indicar el (los) grupo(s) al (los) en que se está desarrollando el avance programático.
(6) PLAN	Indicar el año del plan de estudios al que pertenece la asignatura.
(7) HORAS TOTALES	Determinar la sumatoria de las horas cubiertas por el profesor en el desarrollo de los temas indicados.
(8) SEMESTRE	Indicar el semestre lectivo en el que se está impartiendo la materia.
(9) CORTE	Indicar la fecha hasta la cual se está entregando la información
(10) UNIDAD	Anotar el número de la unidad didáctica que se reporta, a la que pertenecen los temas indicados.
(11) TEMAS	Especificar los temas que se desarrollaron.
(12) HORAS UTILIZADAS POR TEMA	Indicar el número de horas que el profesor empleó en el desarrollo de cada uno de los temas.
(13) OBSERVACIONES	Mencionar los aspectos relevantes en el desarrollo de los temas, que hayan causado atrasos u omisiones e inclusive que hayan permitido sobrepasar las metas.
(14) ALTERNATIVAS	Indicar las acciones que el profesor propone para corregir desviaciones o modificar el plan original en el caso de haber superado las metas
(15) VALIDACIÓN PRESIDENTE DE ACADEMIA	Recabar la firma de enterado y aprobado del Presidente de la Academia correspondiente.
(16) PÁGINA	Anotar el número progresivo de página.
(17) DE	Anotar el número del total de páginas que se empleó para realizar el seguimiento de avance programático.
(18) FIRMA DEL PROFESOR:	Signar con su firma el docente.
(19) Vo. Bo. PRESIDENTE DE ACADEMIA	Signar con su firma el Presidente de Academia a la que corresponda la asignatura, en caso de que sea aprobado el seguimiento de avance programático.
(20) AUTORIZÓ JEFE DE DIVISIÓN	Signar con su firma de autorización del seguimiento de avance programático, el Jefe de División.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES
ACADÉMICAS**

Edición:	SEGUNDA
Fecha:	FEBRERO 2022
Código:	210C0201030000L/01
Página:	21 de 23



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**INFORME MENSUAL PRESENTADO
POR EL RESPONSABLE DE PLAN DE
CURSO Y AVANCE PROGRAMÁTICO**



FO-TESE-DA-03

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Fecha: (1) _____
Periodo escolar: (2) _____

División Académica (3) _____

Nombre del Responsable: (4) _____

Periodo reportado: (5) _____ No. de informe: (6) _____

1. Número total de asignaturas desarrolladas en el periodo escolar: (7) _____

2. Número de formatos requisitados (FO-TESE-DA-09, 10 y/o 11) recabados en el mes: (8) _____

3. Relación de profesores que NO entregaron formatos requisitados (FO-TESE-DA-09, 10 y/o 11) en el mes:

PROFESOR (9)	ASIGNATURA (10)	GRUPO (11)	JUSTIFICACION (12)

4. Porcentaje de tiempo efectivo empleado en el desarrollo de cada tema:

ASIGNATURA (13)	GRUPO (14)	% DE TIEMPO PROGRAMADO EMPLEADO (15)	JUSTIFICACIÓN (16)

5. Porcentaje de temas cubiertos en cada asignatura:

ASIGNATURA (17)	GRUPO (18)	% TEMAS CUBIERTOS (19)	JUSTIFICACIÓN (20)

6. Problemática detectada y acciones tomadas:

PROBLEMÁTICA (21)	ACCIONES TOMADAS (22)

7. Actividades inherentes realizadas en el periodo reportado:
(23) _____

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES
ACADÉMICAS**

Edición:	SEGUNDA
Fecha:	FEBRERO 2022
Código:	210C0201030000L/01
Página:	22 de 23

Instructivo para el llenado del formato Informe mensual presentado por el Responsable de Plan de Curso y Avance Programático FO-TESE-DA-13-AVA03	
(1) FECHA.	Indicar día, mes y año en que es elaborado el informe.
(2) PERIODO ESCOLAR	Indicar el periodo escolar vigente a la fecha de la presentación del informe.
(3) DIVISIÓN ACADÉMICA	Especificar la División Académica de que se trate.
(4) NOMBRE DEL RESPONSABLE	Escribir el nombre completo del docente adscrito a la División Académica referida, responsable de coordinar las actividades de plan de curso y avance programático.
(5) PERIODO REPORTADO	Indicar el periodo en que se considera la información reportada.
(6) No. DE INFORME	7
(7) NÚMERO TOTAL DE ASIGNATURAS DESARROLLADAS EN EL PERIODO ESCOLAR	Indicar la sumatoria total de asignaturas que se imparten en la División Académica en el periodo escolar referido.
(8) NÚMERO DE FORMATOS REQUISITADOS (FO-TESE-DA-09, 10 y/o 11) RECABADOS EN EL MES	Indicar el número de formatos requisitados, mensuales, que fueron remitidos por los profesores de la División Académica al Responsable de Plan de Curso y Avance Programático.
(9) PROFESOR	Enlistar a los profesores que en el mes hayan omitido la entrega de los formatos correspondientes.
(10) ASIGNATURA	Indicar las asignaturas que cada profesor enlistado haya omitido de requisitar el formato correspondiente. El total deberá ser menor o igual a la sumatoria total de asignaturas que se imparten en el periodo escolar.
(11) GRUPO	Indicar el grupo al que corresponde la asignatura referida.
(12) JUSTIFICACIÓN	Especificar el motivo por el cual se dio la omisión de la entrega del formato requisitado.
(13) ASIGNATURA	Enlistar el total de asignaturas impartidas en el periodo escolar.
(14) GRUPO	Enlistar el grupo que corresponde a cada asignatura.
(15) % DE TIEMPO PROGRAMADO EMPLEADO	Indicar el porcentaje de tiempo efectivo empleado en el desarrollo de cada tema, con relación al tiempo planeado.
(16) JUSTIFICACIÓN	Especificar los motivos por los cuales el tiempo programado para cada tema no fue cubierto por el profesor en el desarrollo real de la asignatura.
(17) ASIGNATURA	Enlistar el total de asignaturas impartidas en el periodo escolar.
(18) GRUPO	Enlistar el grupo que corresponde a cada asignatura.
(19) % TEMAS CUBIERTOS	Indicar el porcentaje de temas cubiertos en la asignatura, con relación a los temas considerados en el programa de estudio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVISIONES ACADÉMICAS	Edición:	SEGUNDA
	Fecha:	FEBRERO 2022
	Código:	210C0201030000L/01
	Página:	23 de 23

(20) JUSTIFICACIÓN	Especificar los motivos por los cuales los temas programados en la asignatura no fueron cubiertos por el profesor en el desarrollo real de la asignatura.
(21) PROBLEMÁTICA	Indicar si hubiese existido algún inconveniente que haya alterado el óptimo desarrollo de las actividades relacionadas a la planeación de cursos y avance programático.
(22) ACCIONES TOMADAS	Indicar las acciones tomadas por el Responsable de Plan de . Curso y Avance Programático, para soportar la problemática detectada.
(23) ACTIVIDADES INHERENTES REALIZADAS EN EL PERIODO REPORTADO	Anotar las actividades realizadas por el Responsable de Plan de Curso y Avance Programático, durante el periodo reportado, que se relacionen con dicha función.
(24) RESPONSABLE DE PLAN DE CURSO Y AVANCE PROGRAMÁTICO	Firma del Responsable de Plan de Curso y Avance Programático de la División Académica correspondiente.
(25) JEFE DE DIVISIÓN	Firma de recibido del Jefe de la División Académica
(26) DIRECTOR ACADÉMICO	Firma de enterado del Director Académico del TESE.