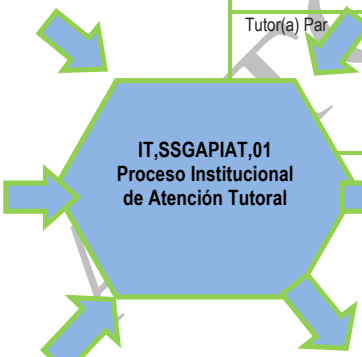
¿Qué?
Equipo de cómputo. Internet. Archivero. Impresora multifuncional. Papelería de oficina y consumibles.

Diagrama de Tortuga

¿Quién? Personal involucrado de acuerdo al organigrama	
Personal	**Competencia**
Director de Servicios Educativos	Toma de decisiones. Uso de recursos tecnológicos. Planeación estratégica. Administración de recursos.
Coordinador Institucional de Tutorías	Trabajo en equipo. Relaciones interpersonales. Empatía. Uso de recursos tecnológicos. Planeación estratégica. Habilidad para dar instrucciones y asesoría. Administración de recursos.
Secretario(a) Académico(a) de U.A.	Trabajo en equipo. Relaciones interpersonales. Empatía. Uso de recursos tecnológicos. Planeación estratégica. Habilidad para dar instrucciones y asesoría. Administración de recursos.
Coordinador(a) de Tutorías de U.A.	Trabajo en equipo. Relaciones interpersonales. Empatía. Uso de recursos tecnológicos. Planeación estratégica. Habilidad para dar instrucciones y asesoría. Administración de recursos.
Tutor(a)	Trabajo en equipo. Relaciones interpersonales. Empatía. Uso de recursos tecnológicos. Planeación estratégica. Habilidad para dar asesoría y acompañamiento tutoral.
Tutor(a) Par	Trabajo en equipo. Relaciones interpersonales. Empatía. Uso de recursos tecnológicos. Habilidad para dar asesoría disciplinar

Entrada	Proveedor
Listado de Tutores. Listados de alumnos que recibirán tutoría Claves de acceso al MAT	Secretaría Académica de cada Unidad Académica y Coordinación de Tutorías de UA.



Salida	Cliente
Oficio de Asignación.	Tutor(a).
Confirmación de recepción de Oficio de Asignación por el Tutor(a).	Secretaría Académica de UA.
Subir al MAT Resumen de Asignación de tutorados a tutores y matrícula por semestre y género.	Coordinación Institucional de Tutoría / Coordinación de Tutoría de Unidad Académica / Tutores
Registros de la actividad tutoral en el MAT de acuerdo al tutorial.	Sria. Académica, Coord Inst Tut. Coord Tut. U.A, Tutores
Informe semestral de Tutorías.	Tutor(a) Coord. Tut. U.A. Secretaría Académica de UA. Coordinación Institucional de Tutorías.
Constancia de cumplimiento de tutoría.	Tutor(a).
Informe Institucional de Tutorías.	Dirección de Servicios Educativos.

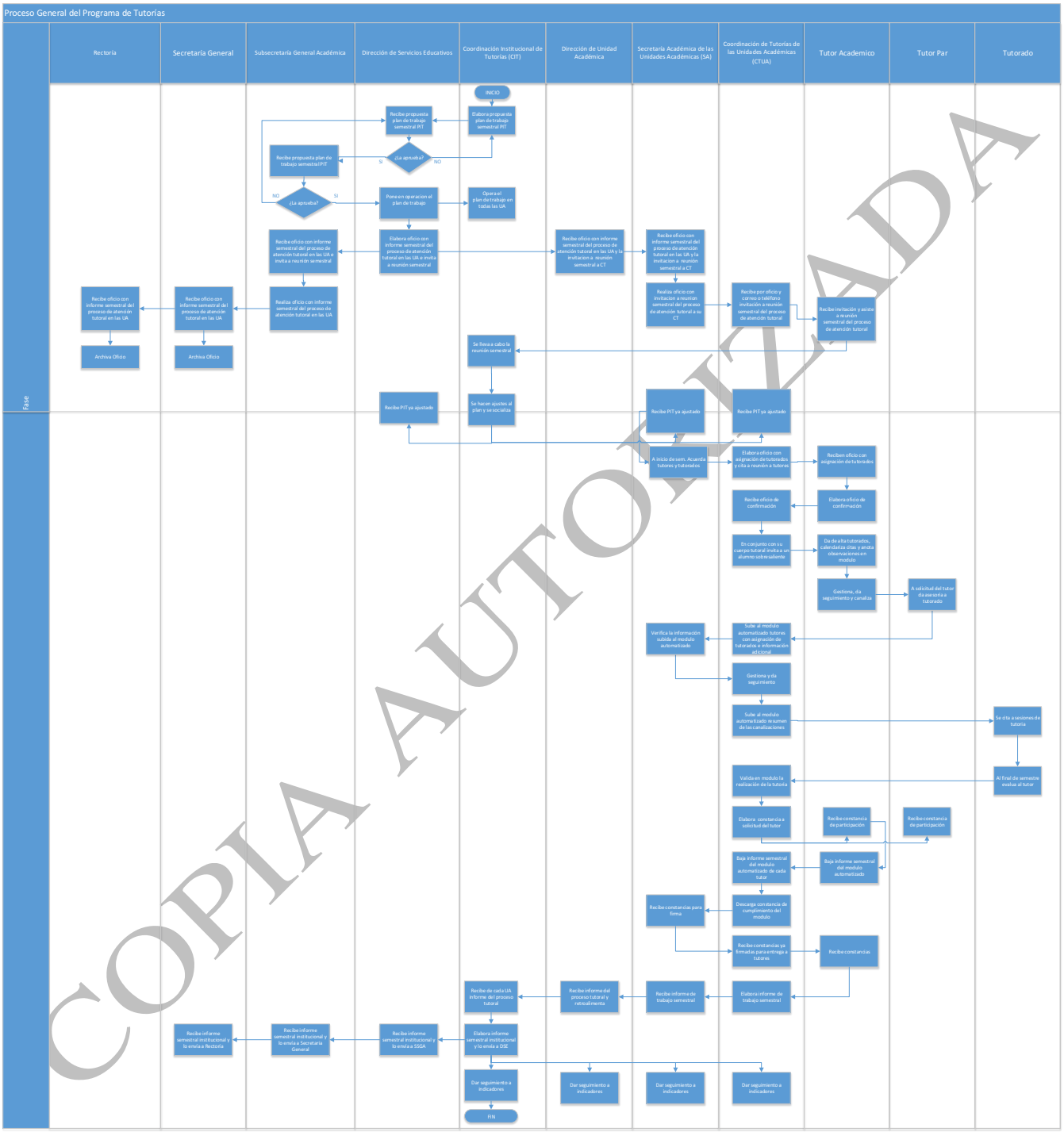
*Estos indicadores no dependen directa ni exclusivamente del proceso institucional de atención tutoral, que sólo colabora y es parte de todo el proceso de planeación educativa. Son llamados indicadores primarios y califican la calidad de los programas educativos, son el fundamento de los programas de tutoría a nivel nacional. Corresponden al punto 2.39 de este Instructivo.

Medición de la Eficiencia del Proceso (Indicadores de Desempeño del Proceso)		
Indicador	**Meta**	**Frecuencia**
Cobertura de asignación	Bachillerato 100% de 1°- 6° Semestre. Licenciatura 100% del 1° y 2° semestre, mínimo.	Semestral
Captura en módulo	60% de tutorados asignados.	Semestral
Tutoría registrada	50% de tutorados capturados.	Semestral
Indicadores estratégicos de calidad P.E.*	Mejorar constantemente el porcentaje actual, para acercarnos a la media nacional en cada indicador, de acuerdo a las políticas públicas establecidas	Generacional

¿Cómo? (De acuerdo a Instructivos, Manuales, Procedimientos y Reglamentos)
Ley Orgánica de la UJED. Reglamento General de la UJED. Modelo Educativo UJED. Reglamento General de Tutorías UJED. Reglamento de Personal Académico. Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico. Norma ISO 9001:2015

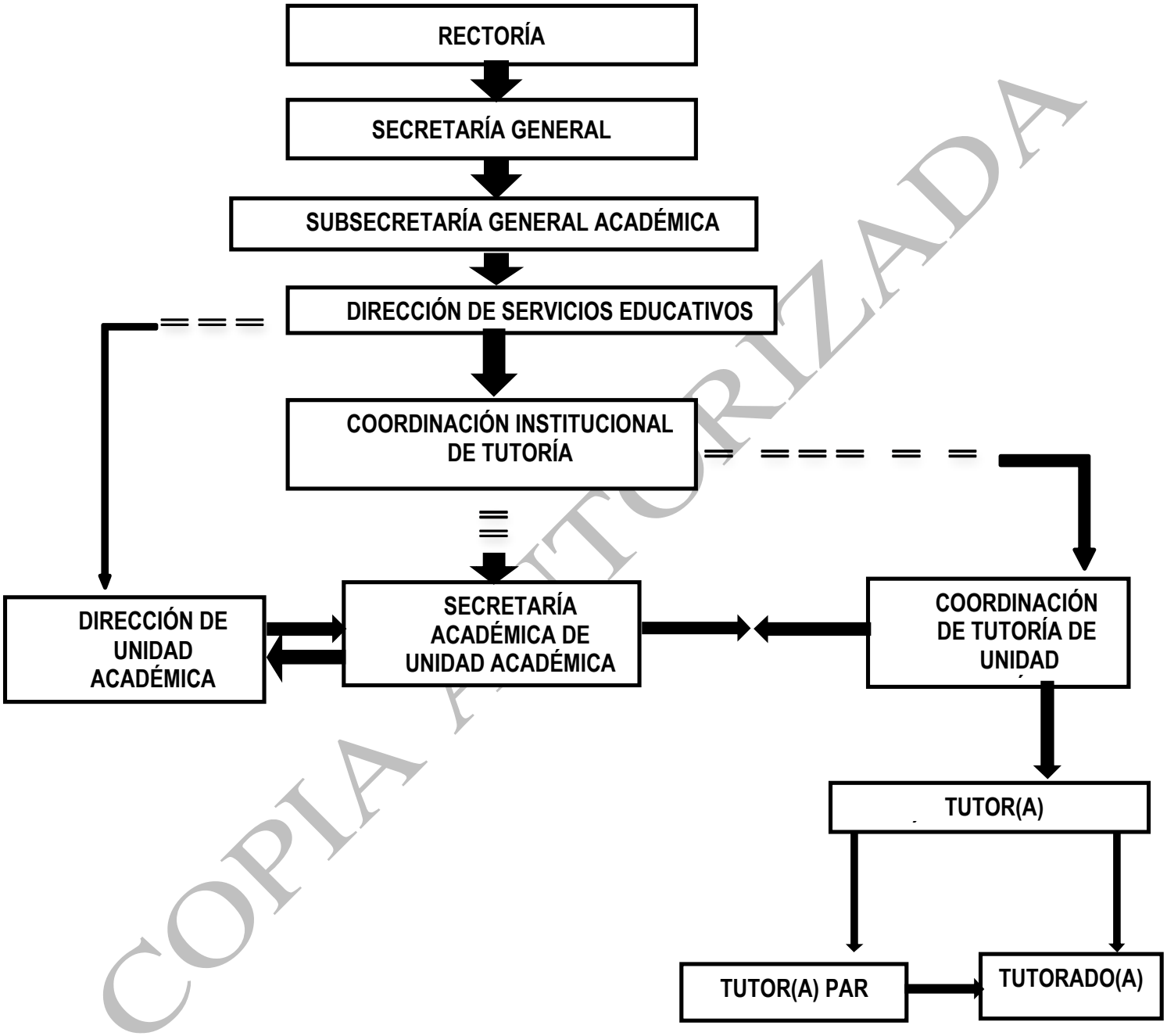
COPIA AUTORIZADA

1. Diagrama de Flujo



COPIA AUTORIZADA

ORGANIGRAMA PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA UJED



COPIA AUTORIZADA

2. Actividades

Informe del Semestre inmediato anterior, Aprobación del Plan de Trabajo de Ciclo Vigente, Invitación a reunión semestral de inicio de actividades

2.1. La Coordinación Institucional de Tutoría, CIT, elabora el Informe semestral del Proceso Institucional de Atención Tutoral en las Unidades Académicas, tomando en consideración los reportes generados por el Módulo Automatizado de Tutoría MAT, de acuerdo a lo establecido en su tutorial, disponible desde http://escolares.ujed.mx ; y de las acciones realizadas en el Programa Institucional de Tutoría, PIT, y lo envía a la Dirección de Servicios Educativos, para su observación y/o aprobación. De ser el caso, atiende las observaciones recibidas, y vuelve a remitirlo, enviándolo también a las Coordinaciones de Tutoría de las Unidades Académicas.

2.2. La Dirección de Servicios Educativos, DSED, recibe el Informe semestral del Proceso Institucional de Atención Tutoral en las Unidades Académicas, y de las acciones realizadas en el Programa Institucional de Tutoría, PIT, lo observa y /o aprueba y lo envía por oficio a la Sub Secretaría General Académica, también lo envía a las Direcciones y Secretarías Académicas de cada Unidad Académica.

2.3. La Sub Secretaría General Académica, SSGA, Recibe el Informe semestral del Proceso Institucional de Atención Tutoral en la Unidades Académicas y de las acciones realizadas en el Programa Institucional de Tutoría, PIT, enviado por la DSED.

2.4. La SSGA Envía el Informe semestral del Proceso Institucional de Atención Tutoral en las Unidades Académicas y de las acciones realizadas en el Programa Institucional de Tutoría, PIT, a la Secretaría General.

2.5. La Secretaría General, SG, recibe el Informe semestral del Proceso Institucional de Atención Tutoral en las Unidades Académicas y de las acciones realizadas en el Programa Institucional de Tutoría, PIT, y lo remite a la Rectoría.

2.6. La Rectoría Recibe el Informe semestral del Proceso Institucional de Atención Tutoral en las Unidades Académicas y de las acciones realizadas en el Programa Institucional de Tutoría, PIT.

2.7. La Dirección y Secretaría Académica de Unidad Académica, Reciben el Informe semestral del Proceso Institucional de Atención Tutoral en las Unidades Académicas, así como de las acciones realizadas en el Programa Institucional de Tutoría, PIT.

2.8. La Coordinación Institucional de Tutoría, CIT, Elabora la propuesta de Plan de Trabajo Semestral del Programa Institucional de Tutoría, PIT y la envía a la Dirección de Servicios Educativos para su observación y aprobación. De ser el caso, atiende las observaciones recibidas, y vuelve a remitirlo.

2.9. La Dirección de Servicios Educativos, DSED, Recibe la propuesta de Plan de Trabajo Semestral del PIT, de la Coordinación Institucional de Tutoría, la observa y/ o aprueba, enviándola a la Sub-Secretaría General Académica.

2.10. La Sub-Secretaría General Académica, SSGA, Recibe a través de la Dirección de Servicios Educativos la propuesta de Plan de Trabajo Semestral del PIT, de la Coordinación Institucional de Tutoría, la observa y/ o aprueba, regresándola a la DSED.

2.11. La Dirección de Servicios Educativos, A través de la Coordinación Institucional de Tutoría, da inicio al Plan de Trabajo semestral del PIT aprobado, enviando una invitación a los Directores y Secretarios Académicos de las Unidades Académicas para que sus Coordinadores asistan a la reunión semestral de inicio de actividades.

COPIA AUTORIZADA

2.12. La Dirección y Secretaría Académica de Unidad Académica, Reciben la invitación para la reunión semestral de Coordinadores de Tutoría y lo notifica a su Coordinador de Tutoría para que asista.

Reunión de Trabajo de la Coordinación Institucional de Tutoría con los Coordinadores de Tutoría de U.A.

2.13. La Coordinación Institucional de Tutoría, CIT, Pone en operación el Plan de Trabajo aprobado, al inicio de semestre cita por correo electrónico y teléfono a una reunión de trabajo a los Coordinadores de Tutoría de Unidad Académica para compartir el Informe de los resultados del semestre inmediato anterior; para entregar la propuesta central del Plan de Trabajo del ciclo vigente del PIT; para conocer las propuestas de trabajo que se generan en cada U.A. y que pueden ser compartidas con otras; así como para consensar acciones específicas requeridas por las referidas Unidades Académicas.

2.14. La Coordinación de Tutoría de Unidad Académica, CTUA, Asiste a la reunión semestral de los Coordinadores con la Coordinación Institucional de Tutoría para recibir el Informe del semestre anterior, el Plan de Trabajo del semestre en curso del PIT, y para dar a conocer las acciones específicas que pueden ser compartidas o requeridas por su Unidad Académica.

2.15. La Coordinación Institucional de Tutoría Hace los ajustes que sean necesarios al Plan de Trabajo del PIT, con base a las sugerencias recibidas y los socializa con las partes interesadas.

Proceso de Atención Tutoral en las Unidades Académicas PARTE DEL PROCESO CERTIFICADA

Asignación de tutorados, cobertura y registro en el MAT

2.16. La Secretaría Académica de Unidad Académica, al inicio del semestre y/o ciclo, acuerda con su Coordinación de Tutorías la relación de tutores, considerando la plantilla de horas asignadas a la tutoría a los PTC y HSM que colaboren con el Programa; entrega también la relación de alumnos que recibirán la tutoría, con base en los listados proporcionados por el Departamento de Control Escolar, considerando la cobertura obligatoria y la ampliada que puede trabajar la Unidad Académica.

2.17. La Coordinación de Tutoría de Unidad Académica, realiza la asignación de tutorados, identificando la tutoría individual y grupal; elabora el oficio de Asignación para cada Tutor(a). **(RSSGAPIAT01,A)**

2.18. La Coordinación de Tutoría Unidad Académica cita a reunión semestral a sus tutores, para una retroalimentación sobre el semestre anterior, para presentar el programa de trabajo del ciclo vigente, Plan de Acción Tutorial PAT, y para entregarles personalmente su oficio de asignación, o bien, enviándoselos en formato impreso y/o electrónico, recuperando la constancia de recibido a través de una firma o de la no devolución del correo electrónico enviado.

2.19. La Coordinación de Tutoría de Unidad Académica sube al Módulo Automatizado de Tutoría MAT, el Resumen de asignación de tutorado(a)s individuales y grupales por tutor(a) PTC Y HSM, en el formato establecido para tal efecto, **(RSSGAPIAT01,B).** Para este y los demás puntos que tengan que ver con el uso del MAT, cuenta como material de apoyo con el tutorial correspondiente, disponible desde http://escolares.ujed.mx.

2.20. La Coordinación de Tutoría de Unidad Académica sube asimismo al Módulo Automatizado de Tutoría MAT, el Resumen de cobertura de tutoría por matrícula, considerando programa educativo, semestre y género, en el formato establecido para tal efecto, **(RSSGAPIAT01,C)**.

2.21. La Secretaría Académica de la Unidad Académica, Verifica que sus formatos **(RSSGAPIAT01,B)** y **(RSSGAPIAT01,C)** se encuentren dados de alta en el MAT.

COPIA AUTORIZADA

2.22. La Coordinación Institucional de Tutoría Verifica que los formatos **(RSSGAPIAT01,B)** y **(RSSGAPIAT01,C)** de todas las Unidades Académicas se encuentren dados de alta en el Módulo Automatizado de Tutoría MAT, ya que son los que permitirán calcular el indicador de cobertura de asignación, individual y grupal, por semestre, género, programa educativo, unidad académica y a nivel institucional.

Registro del Trabajo de Atención Tutoral por parte del Tutor(a) Académico(a) en el MAT.

2.23. El, la Tutor(a) Académico(a) recibe el oficio de asignación, quien con su matrícula, que es su usuario y contraseña de origen, da de alta a los tutorado(a)s, calendariza las citas y registra las observaciones correspondientes, en el Módulo Automatizado de Tutoría MAT, el cual se encuentra integrado al Portal de Servicios Escolares: http://escolares.ujed.mx y cuyo tutorial para el correcto uso se encuentra disponible en su espacio de trabajo como tutor(a).

Tutores Pares y Canalizaciones

2.24. La Coordinación de Tutoría de Unidad Académica, en conjunto con su Cuerpo Tutoral, identifica, invita e integra con estudiantes de alto desempeño académico, un grupo de trabajo de Tutores Pares para apoyar la asesoría académica que requieran lo(a)s tutorado(a)s.

2.25. El Tutor(a) Par, A solicitud del Tutor(a) Académico(a), y en acuerdo con su Coordinación de Tutoría de Unidad Académica, proporciona asesoría académica sobre una unidad de aprendizaje específica al, lo(a)s tutorado(a)s que le sea(n) asignado(a)s.

2.26. El, la Tutor(a), Académico(a) solicita a su Coordinador de Tutoría de Unidad Académica se extienda una constancia de participación al Tutor(a) Par que haya participado en las asesorías, para los fines legales que le sean convenientes.

2.27. La Coordinación de Tutoría de Unidad Académica gestiona y da seguimiento, a solicitud del tutor(a), a los apoyos y/o canalización del tutorado(a) a la instancia que pueda requerir, una vez que tiene las sesiones correspondientes, o que el propio tutorado(a) se lo solicita.

2.28. La Coordinación de Tutoría de Unidad Académica sube al Módulo Automatizado de Tutoría un Resumen de Canalizaciones de Tutoría por Semestre y Género, realizadas durante el semestre, en el formato establecido para tal efecto, **(RSSGAPIAT01,D).**

Tutorado asistencia, validación y evaluación de la tutoría

2.29. El, la Tutorado(a), asiste a las sesiones de tutoría establecidas con el tutor y de ser el caso asiste a la instancia de canalización sugerida o solicitada; valida la realización de la sesión de tutoría desde su acceso personal en el Portal de Servicios Escolares, de acuerdo con el tutorial con el que cuenta para este proceso, disponible desde http://escolares.ujed.mx.

2.30. El, la Tutorado(a), al final del semestre contesta desde su acceso personal en el Portal de Servicios Escolares la evaluación del tutor(a), (encuesta de satisfacción del usuario).

2.31. La Coordinación de Tutoría de Unidad Académica, Valida en el Módulo Automatizado de Tutoría MAT, la realización de la tutoría por parte del Tutor(a), acción necesaria para que contabilizando tres sesiones al semestre por tutorado individual o grupal, se genere la constancia de cumplimiento de la actividad tutoral.

Informe de Trabajo del Tutor y Constancia de Trabajo Tutoral

COPIA AUTORIZADA

2.32. La Coordinación de Tutoría de Unidad Académica, Con base en la información generada en el Módulo Automatizado de Tutoría MAT, revisa el informe de trabajo de cada tutor, para efectos de validarlo, generar las constancias de cumplimiento de atención tutoral desde el MAT y bajar su informe semestral del proceso institucional de atención tutoral.

2.33. El, la Tutor(a), con base en su información generada en el Módulo Automatizado de Tutoría MAT, y previa validación de su Coordinador(a), baja su Informe Semestral de Actividad Tutoral Generado en el MAT, **(RSSGAPIAT01,E),** y solicita el Visto Bueno por parte de su Coordinador de Tutoría de Unidad Académica.

2.34. La Coordinación de Tutoría de Unidad Académica, con base en la información registrada en el Módulo Automatizado de Tutoría MAT, el cual requiere mínimo tres citas impartidas, es decir con observaciones para cada tutorado individual y/o tres por grupo asignado, valida el trabajo de cada tutor para que se puedan generar de manera automática las Constancias de Cumplimiento de Atención Tutoral, **(RSSGAPIAT01,F)** incorpora la nota de validación debajo del recuadro de reporte de trabajo, y las descarga, para recabar la firma por parte de la Secretaría Académica, y posteriormente la firma y sello por parte de la Dirección.

2.35. La Coordinación de Tutoría de Unidad Académica, entrega a cada tutor su Constancia de Cumplimiento de Atención Tutoral, **(RSSGAPIAT01,F)** y recupera la firma de recibida.

2.36. El Tutor(a), recibe su Constancia de Cumplimiento de Atención Tutoral, **(RSSGAPIAT01,F)** por el trabajo realizado durante el semestre.

2.37. La Coordinación de Tutoría de Unidad Académica, sube por programa educativo, al Módulo Automatizado de Tutoría MAT, el Resumen de las Constancias de Cumplimiento de Atención Tutoral generadas desde el MAT y entregadas a los tutores al finalizar el semestre. **(RSSGAPIAT01,G)**

2.38. La Coordinación de Tutoría de Unidad Académica, con base en la información registrada en el Módulo Automatizado de Tutoría MAT, baja el Informe Semestral del Proceso de Atención Tutoral de su Unidad Académica, generado desde el MAT **(RSSGAPIAT01,H),** integra la información complementaria que se haya realizado en su Plan de Acción Tutoral PAT, con acciones específicas a favor de la tutoría y lo entrega a la Secretaría Académica de su Unidad Académica, turnando una copia a la Coordinación Institucional de Tutoría.

Indicadores Estratégicos de Calidad Educativa

2.39. Todas las partes interesadas institucionales, harán seguimiento de **ocho Indicadores Estratégicos de Calidad Educativa,** por programa educativo y corte generacional; verificables permanentemente desde el **Portal I-SESCO** http://escolares.ujed.mx con la clave de acceso correspondiente a cada Unidad Académica.

2.39.1 Aprobación.
2.39.2 Reprobación.
2.39.3 Rezago.
2.39.4 Abandono.
2.39.5 Retención a tercer semestre.
2.39.6 Egreso.
2.39.7 Aprobación de EGEL-IDAP (Examen General de Egreso de Licenciatura-Indicador de Desempeño Académico Profesional).
2.39.8 Titulación.

3. Responsabilidades

3.1 Rectoría
Recibe el Informe Semestral del Programa Institucional de Tutoría.

3.2 Secretaría General
Recibe el Informe Semestral del Programa Institucional de Tutoría.

COPIA AUTORIZADA

3.3 Sub-Secretaría General Académica
Aprueba el Plan de Trabajo Semestral del Programa Institucional de Tutoría.
Aprueba el Informe Semestral del Programa Institucional de Tutoría.

3.4 La Dirección de Servicios Educativos.
Recibe el Informe Semestral del Programa Institucional de Tutoría, lo observa y/o aprueba.
Entrega el Informe Semestral del Programa Institucional de Tutoría a la Subsecretaría General Académica.
Recibe la Propuesta Semestral de Trabajo del Programa Institucional de Tutoría, lo observa y/o aprueba.
Entrega la Propuesta Semestral de Trabajo del Programa Institucional de Tutoría a la Subsecretaría General Académica.
Apertura las sesiones de trabajo semestrales, y da seguimiento al Programa de Trabajo.

3.5 La Coordinación Institucional de Tutorías.
Elabora y presenta el Informe Semestral de Actividades del Programa Institucional de Tutoría y lo entrega a la Dirección de Servicios Educativos.
Elabora el Plan de Trabajo del Programa Institucional de Tutoría, y lo entrega a la Dirección de Servicios Educativos.
Realiza una reunión semestral de inicio de actividades con los Coordinadores de Tutoría de las Unidades Académicas.
Da seguimiento a las acciones programadas en las líneas de trabajo del PIT y a las acordadas con las Unidades Académicas.
Recibe los Informes Semestrales de Tutorías de cada Unidad Académica.
Apoya el cumplimiento de la función tutoral.
Es la responsable de vigilar el cumplimiento de este instructivo de trabajo.

3.6 Dirección de Unidad Académica
Recibe los Informes semestrales de su Plan de Acción Tutoral.
Aprueba el Plan de Acción Tutoral PAT semestral de su Unidad Académica.
Apoya el cumplimiento de la función tutoral.

3.7 La Secretaría Académica de Unidad Académica.
Acuerda con su Coordinación de Tutorías la relación de tutores, y le entrega el listado de alumnos que recibirán tutoría.
Da seguimiento al Proceso Institucional de Atención Tutoral y a todo su Plan de Acción Tutoral.
Recibe el Informe Semestral de Tutoría de parte de su Coordinador.
Apoya el cumplimiento de la función tutoral.

3.8 La Coordinación de Tutorías de Unidad Académica.
Pone en operación el Plan de Acción Tutoral de su Unidad.
Opera el Proceso Institucional de Atención Tutoral de su Unidad.
Apoya el cumplimiento de la función tutoral.

3.9 El Tutor(a).
Realiza la acción tutoral de acuerdo a lo establecido en el Plan de Acción Tutoral personal de su Unidad Académica y a lo establecido en este instructivo, y en otros lineamientos normativos institucionales.
Resguarda los documentos confidenciales y/o adicionales requeridos por su Unidad Académica.
Participa en las acciones programadas por su Coordinación de Unidad Académica o por las convocadas a nivel Institucional.

3.10 El Tutor Par
Colabora con el tutor académico, en acuerdo con la Coordinación de Tutoría de la Unidad Académica, en los procesos de asesoría académica respecto de alguna unidad de aprendizaje en específico.

COPIA AUTORIZADA

3.11 El Tutorado(a).
Recibe la información de quién es su tutor(a).
Recibe la calendarización de las citas.
Acude a las citas y recibe la atención tutoral.
Valida la realización de la sesión de tutorías.
Participa en las acciones a las que se convocado(a).
Evalúa a su Tutor(a).

4. Anexos / Registros del Instructivo

COPIA AUTORIZADA

UJED

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
SUBSECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORIA
OFICIO DE ASIGNACION DE TUTORADOS
RSSGAPIAT01,A

"Insertar aquí Logo Unidad Académica

Nombre:
Profesor(a) PTC / HSM
Matricula
Docente-Tutor(a):

Quien suscribe, Coordinador(a) del Programa de Tutoría de la Unidad Académica _____tiene a bien proporcionar los nombres de los alumnos de primer, segundo _____, _____, semestre, grupo _____ de la Licenciatura en _____que le fueron asignados para tutoría individual durante el semestre _____del año _____.

Matricula	Nombre	Grupo	Semestre
N/N			

Así mismo le informo que se le asignó el grupo _____de Bachillerato, Turno _____, de la Licenciatura en _____para Tutoría en modalidad grupal.

Sin más por el momento agradezco su atención, le envió un cordial saludo y me mantengo en contacto para lo que estime necesario.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Victoria de Durango, Dgo. día, mes, año.
Nombre

_____
Coordinador(a) del Programa de Tutoría

c.c.p. Secretaria Académica.
c.c.p. Archivo.

:::

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
SUBSECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORIA
RESUMEN ASIGNACION DE TUTORADOS
RSSGAPIAT01,B

"Insertar aquí Logo Unidad Académica

Unidad Académica: Facultad de Medicina y Nutrición
Programa Educativo: Licenciatura de Médico Cirujano / **Ciclo** "A" 2018
Resumen Asignación de tutorado(a)s individuales y grupales por tutor(a) PTC Y HSM RSSGAPIAT01,B

Nombre Tutor(a)	PTC	HSM	Número Tutorados Individuales		Sem	Número Tutorados Grupales		Sem y Gpo	Unidad de Aprendizaje
			H	M		H	M		
1. Martina Patricia Flores Saucedo	X		1	4	1º	14	12	3º C	Gestión de la Información
N									
TOTAL									

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Victoria de Durango, Dgo. día, mes, año.
Nombre

_____
Coordinador(a) del Programa de Tutoría

c.c.p. Secretaría Académica.
c.c.p. Archivo.

::::

UJED Universidad Juárez del Estado de Durango

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
SUBSECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORIA
RESUMEN COBERTURA DE TUTORÍA POR MATRÍCULA
RSSGAPIAT01,C

"Insertar aquí Logo Unidad Académica

Unidad Académica:
Programa Educativo /Ciclo
Resumen Cobertura de Tutoría por Matrícula RSSGAPIAT01,C

Semestre	Alumnos Totales	Hombres	Con Tutor(a)	%	Mujeres	Con Tutor(a)	%
Primero							
Segundo							
Tercero							
Cuarto							
Quinto							
Sexto							
Séptimo							
Octavo							
Noveno							
Décimo							
Totales							

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Victoria de Durango, Dgo. día, mes, año.
Nombre

_____
Coordinador(a) del Programa de Tutoría

c.c.p. Secretaría Académica.
c.c.p. Archivo.

::::

UJED Universidad Juárez del Estado de Durango

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
SUBSECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORIA
RESUMEN COBERTURA DE TUTORÍA POR MATRÍCULA
RSSGAPIAT01,C

"Insertar aquí Logo Unidad Académica

Unidad Académica:
Programa Educativo /Ciclo
Resumen Cobertura de Tutoría por Matrícula RSSGAPIAT01,C

Semestre	Alumnos Totales	Hombres	Con Tutor(a)	%	Mujeres	Con Tutor(a)	%
Primero							
Segundo							
Tercero							
Cuarto							
Quinto							
Sexto							
Séptimo							
Octavo							
Noveno							
Décimo							
Totales							

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Victoria de Durango, Dgo. día, mes, año.
Nombre

_____
Coordinador(a) del Programa de Tutoría

c.c.p. Secretaría Académica.
c.c.p. Archivo.

UJED Universidad Juárez del Estado de Durango

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
SUBSECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORIA
RESUMEN CANALIZACIONES DE TUTORÍA
RSSGAPIAT01,D

"Insertar aquí Logo Unidad Académica

Unidad Académica:
Programa Educativo /Ciclo
Resumen Canalizaciones de Tutoría por Semestre y Género (RSSGAPIAT01,D).

		Asesoría Académica		Asesoría Médica		Asesoría Psicológica		Asesoría Legal		Otra / Especificar	
Semestre	Canalizaciones Totales	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Primero											
Segundo											
Tercero											
Cuarto											
Quinto											
Sexto											
Séptimo											
Octavo											
Noveno											
Décimo											
Totales											

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Victoria de Durango, Dgo. día, mes, año.
Nombre

Coordinador(a) del Programa de Tutoría

c.c.p. Secretaría Académica.
c.c.p. Archivo.

::::

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
SUBSECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORIA
Informe Semestral de Actividad Tutoral Generado en MAT
RSSGAPIAT01,E

"Insertar aquí Logo Unidad Académica

VISTA UNO CONCENTRADO

Detalle del trabajo del Tutor

Datos del Tutor

Matrícula: 904723
Nombre del Tutor: CONTRERAS BURCIAGA LIANA

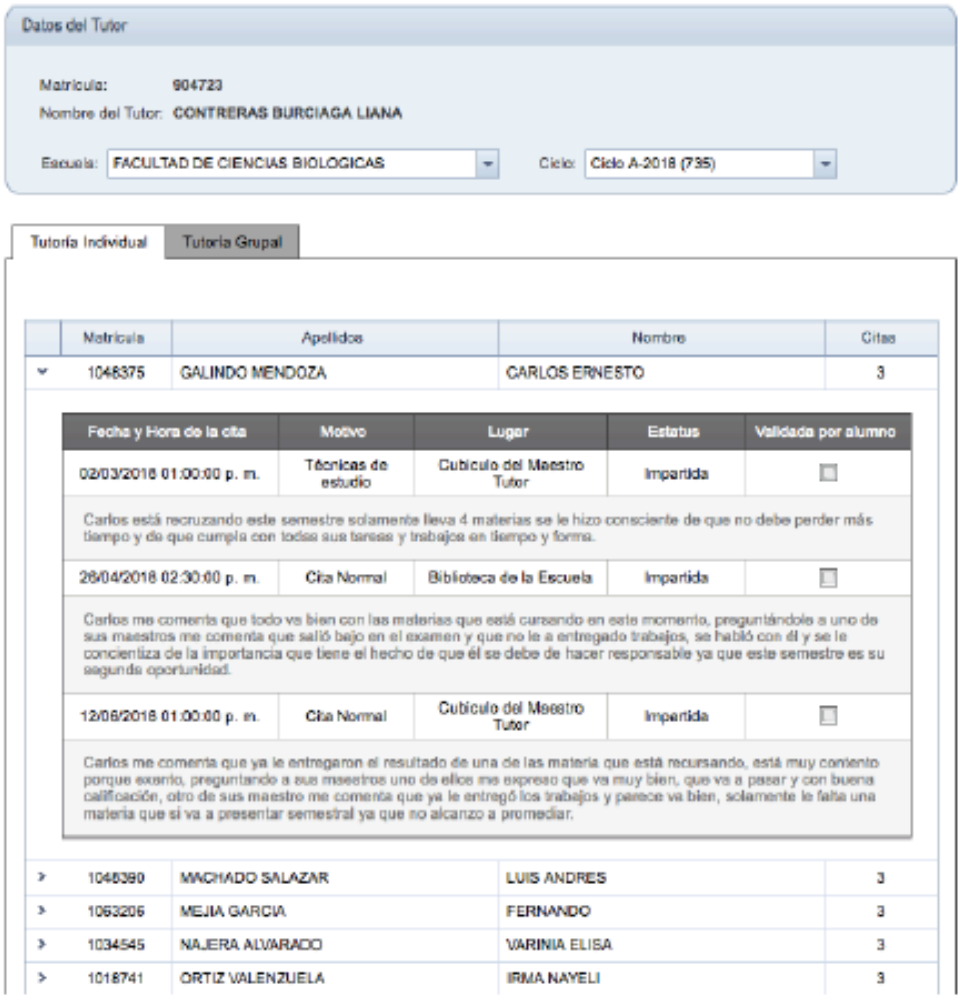
Escuela: FACULTAD DE CIENCIAS BIOLOGICAS Ciclo: Ciclo A-2018 (735)

Tutoría Individual | Tutoría Grupal

Matrícula	Apellidos	Nombre	Citas
1048375	GALINDO MENDOZA	CARLOS ERNESTO	3
1048390	MACHADO SALAZAR	LUIS ANDRES	3
1063208	MEJIA GARCIA	FERNANDO	3
1034545	NAJERA ALVARADO	VARINIA ELISA	3
1018741	ORTIZ VALENZUELA	IRMA NAYELI	3
1063209	RIVERA GARCIA	LAYDA GEORGINA	3
1063214	ZAVALA CANALES	OSCAR OMAR	3

VISTA DOS DESGLOSADO

:::::



Datos del Tutor

Matrícula: 904723
Nombre del Tutor: CONTRERAS BURCIAGA LIANA
Escuela: FACULTAD DE CIENCIAS BIOLOGICAS
Ciclo: Ciclo A-2018 (735)

Tutoría Individual | Tutoría Grupal

	Matrícula	Apellidos	Nombre	Citas
˅	1048375	GALINDO MENDOZA	CARLOS ERNESTO	3

Fecha y Hora de la cita	Motivo	Lugar	Estatus	Validada por alumno
02/03/2018 01:00:00 p. m.	Técnicas de estudio	Cubículo del Maestro Tutor	Impartida	☐
Carlos está recruzando este semestre solamente lleva 4 materias se le hizo consciente de que no debe perder más tiempo y de que cumpla con todas sus tareas y trabajos en tiempo y forma.				
26/04/2018 02:30:00 p. m.	Cita Normal	Biblioteca de la Escuela	Impartida	☐
Carlos me comenta que todo va bien con las materias que está cursando en este momento, preguntándole a uno de sus maestros me comenta que salió bajo en el examen y que no le a entregado trabajos, se habló con él y se le concientiza de la importancia que tiene el hecho de que él se debe de hacer responsable ya que este semestre es su segunda oportunidad.				
12/06/2018 01:00:00 p. m.	Cita Normal	Cubículo del Maestro Tutor	Impartida	☐
Carlos me comenta que ya le entregaron el resultado de una de las materia que está recursando, está muy contento porque exentó, preguntando a sus maestros uno de ellos me expresó que va muy bien, que va a pasar y con buena calificación, otro de sus maestro me comenta que ya le entregó los trabajos y parece va bien, solamente le falta una materia que si va a presentar semestral ya que no alcanzo a promediar.				

›	1048390	MACHADO SALAZAR	LUIS ANDRES	3
›	1063206	MEJIA GARCIA	FERNANDO	3
›	1034545	NAJERA ALVARADO	VARINIA ELISA	3
›	1018741	ORTIZ VALENZUELA	IRMA NAYELI	3

VISTO BUENO
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Victoria de Durango, Dgo. día, mes, año.
Nombre

_____
Coordinador(a) del Programa de Tutoría

c.c.p. Secretaría Académica.
c.c.p. Archivo.

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
SUBSECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORIA
CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN TUTORAL
RSSGAPIAT01,F

"Insertar aquí Logo Unidad Académica

A QUIEN CORRESPONDA

Quien suscribe Secretario(a) Académico(a) de [NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA)] , con base en la Información del Módulo Automatizado de Tutoría de la UJED, HACE CONSTAR QUE: [NOMBRE DEL TUTOR(A)] cumplió con el Servicio de Atención Tutoral Individual atendiendo a:

Matricula	Nombre	Grupo	Semestre

Y con el Servicio de Atención Tutoral Grupal atendiendo a:

Grupo	Semestre	Carrera	No. De alumnos

Validado por: Coordinador(a) de Tutoría de Unidad Académica

A petición del(a) interesado(a) y para los trámites institucionales correspondientes, se expide la presente en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los ____ días del mes ____ del año ____.

Director(a) Secretario(a) Académico(a)

c.c.p. archivo.

NOTA: Esta constancia se configura y se emite directamente desde el Módulo Automatizado de Tutoría UJED, con base en el registro de trabajo del tutor, sólo la puede imprimir el coordinador de Unidad Académica que es quien valida.

::::

::::

UJED Universidad Juárez del Estado de Durango

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
SUBSECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORIA
CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN TUTORAL
RSSGAPIAT01,F

"Insertar aquí Logo Unidad Académica

A QUIEN CORRESPONDA

Quien suscribe Secretario(a) Académico(a) de [NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA)] , con base en la Información del Módulo Automatizado de Tutoría de la UJED, HACE CONSTAR QUE: [NOMBRE DEL TUTOR(A)] cumplió con el Servicio de Atención Tutoral Individual atendiendo a:

Matricula	Nombre	Grupo	Semestre

Y con el Servicio de Atención Tutoral Grupal atendiendo a:

Grupo	Semestre	Carrera	No. De alumnos

Validado por: Coordinador(a) de Tutoría de Unidad Académica

A petición del(a) interesado(a) y para los trámites institucionales correspondientes, se expide la presente en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los ____ días del mes ____ del año ____.

Director(a) Secretario(a) Académico(a)

c.c.p. archivo.

NOTA: Esta constancia se configura y se emite directamente desde el Módulo Automatizado de Tutoría UJED, con base en el registro de trabajo del tutor, sólo la puede imprimir el coordinador de Unidad Académica que es quien valida.

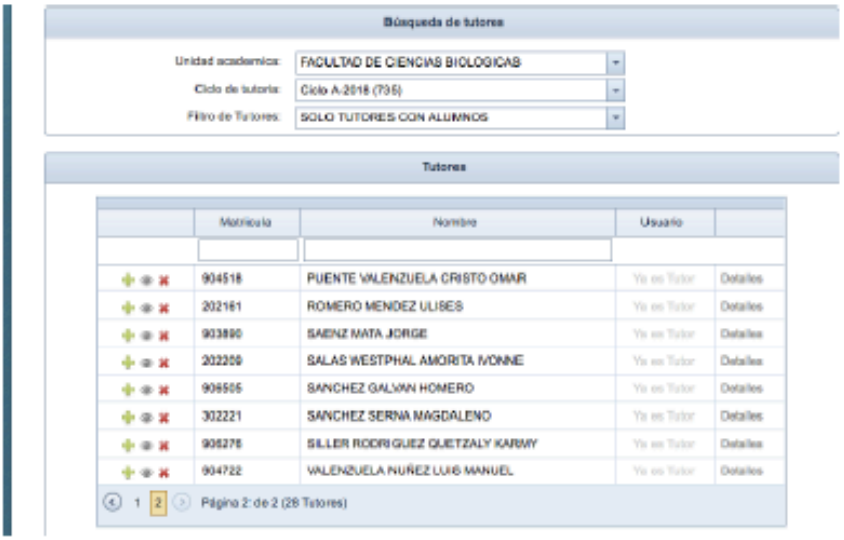
:::..

UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
SUBSECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORIA
INFORME SEMESTRAL DE ATENCION TUTORAL U.A.
GENERADO DESDE EL MAT
RSSGAPIAT01,H

"Insertar aquí Logo Unidad Académica

Secretaría Académica
Presente

::


Búsqueda de tutores
Unidad academica: FACULTAD DE CIENCIAS BIOLOGICAS
Ciclo de tutoría: Ciclo A-2018 (735)
Filtro de Tutores: SOLO TUTORES CON ALUMNOS
Tutores
Matrícula
Nombre
Usuario
904518 PUENTE VALENZUELA CRISTO OMAR
202161 ROMERO MENDEZ ULISES
903890 SAENZ MATA JORGE
202209 SALAS WESTPHAL AMORITA IVONNE
906505 SANCHEZ GALVAN HOMERO
202221 SANCHEZ SERNA MAGDALENO
906276 SILLER RODRIGUEZ QUETZALY KARMY
904722 VALENZUELA NUÑEZ LUIS MANUEL
Página 2 de 2 (28 Tutores)

COORD. INSTITUCIONAL
DE TUTORIAS
Inicio
Información
Contacto
D.S.E.
Preguntas Frecuentes
Formación Integral
Trámites
Reporte de Tutorías para Indicadores de Tutores y Tutorados por género
Panel de filtrado
Ciclo: Ciclo A-2018 (735)
Buscar
Carrera
Tutores
Tutorados Mujeres
Tutorados Hombres
Evaluaron
DES: 976 - CIENCIAS DE LA SALUD
DES: 977 - CIENCIAS BÁSICAS
Escuela: FACULTAD DE CIENCIAS BIOLOGICAS
BIOLOGO 27 44 41 41
LICENCIADO EN ECOLOGIA 18 20 17 17
TRONCO COMUN BIOLOGIA 25 89 63 51
DES: 978 - CIENCIAS AGROPECUARIAS Y FORESTALES
DES: 979 - CIENCIAS QUÍMICO-BIOLÓGICAS
DES: 980 - CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES
DES: 981 - DECI
DES: 982 - FICA
DES: 983 - FMVZ
DES: 984 - CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS
DES: 985 - MEDIA SUPERIOR

:::

Reporte de Tutorías por Estatus

Panel de filtrado

Ciclo: Ciclo A-2018 (735) Buscar

Escuela	Pendientes	Impartidas	Canceladas	No asistió
Tipo de tutoría: GRUPAL				
FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICION	10	50	2	0
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	19	5	22	12
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS Y ARQUITECTURA	5	0	0	0
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	9	0	1	0
FACULTAD DE AGRICULTURA Y ZOOTECNIA	25	11	66	0
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	138	170	37	2
FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL	265	94	2	1
FACULTAD DE PSICOLOGIA Y TERAPIA COMUNICACION	10	7	2	1
FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES	3	0	1	0
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	110	55	47	20
FACULTAD DE CIENCIAS BIOLOGICAS	36	209	20	6
ESCUELA PREPARATORIA DIURNA	4	19	67	4
COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	35	36	66	1
ESCUELA DE PINTURA, ESCULTURA Y ARTESANIA	14	48	27	5
Tipo de tutoría: INDIVIDUAL				

Tipo de tutoría: INDIVIDUAL

FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICION	82	128	31	40
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	84	0	0	0
FACULTAD DE ECONOMIA, CONTADURIA Y ADMINISTRACION	56	114	21	37
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	162	251	40	81
FACULTAD DE INGENIERIA CIENCIAS Y ARQUITECTURA	277	114	57	8
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	80	254	25	13
FACULTAD DE AGRICULTURA Y ZOOTECNIA	152	36	0	34
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	555	287	47	22
FACULTAD DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA	84	17	0	0
FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL	377	157	25	1
FACULTAD DE PSICOLOGIA Y TERAPIA COMUNICACION	21	65	5	8
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CULTURA FISICA Y DEPORTE	2	0	0	0
FACULTAD DE ODONTOLOGIA	57	68	13	0
ESCUELA SUPERIOR DE MUSICA	65	0	0	0
FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES	3	0	1	0
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS	233	57	74	22
FACULTAD DE CIENCIAS BIOLOGICAS	88	433	34	18
ESCUELA PREPARATORIA DIURNA	4	19	58	4
COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	448	272	209	3
ESCUELA DE PINTURA, ESCULTURA Y ARTESANIA	13	48	27	4
ESCUELA DE LENGUAS	4	9	6	1

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE LO REALIZADO EN EL PLAN DE ACCIÓN TUTORAL PAT DE LA UNIDAD ACADÉMICA.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Victoria de Durango, Dgo. día, mes, año.
Nombre

_____
Coordinador(a) del Programa de Tutoría

c.c.p. Coordinación Institucional de Tutoría.
c.c.p. Archivo.

COPIA

5. Lista de Distribución

5.1. Rectoría

5.2. Secretaría General

5.3 Sub-Secretaría General Académica

5.4 Dirección de Servicios Educativos

5.5 Coordinación Institucional de Tutorías

5.6 Dirección de Unidad Académica

5.7 Secretaría Académica de las Unidades Académicas

5.8 Coordinador de Tutorías de las Unidades Académicas

5.9 Tutor(a) Académica

5.10 Tutor(a) Par

5.11. Tutorado(a)

COPIA AUTORIZADA