



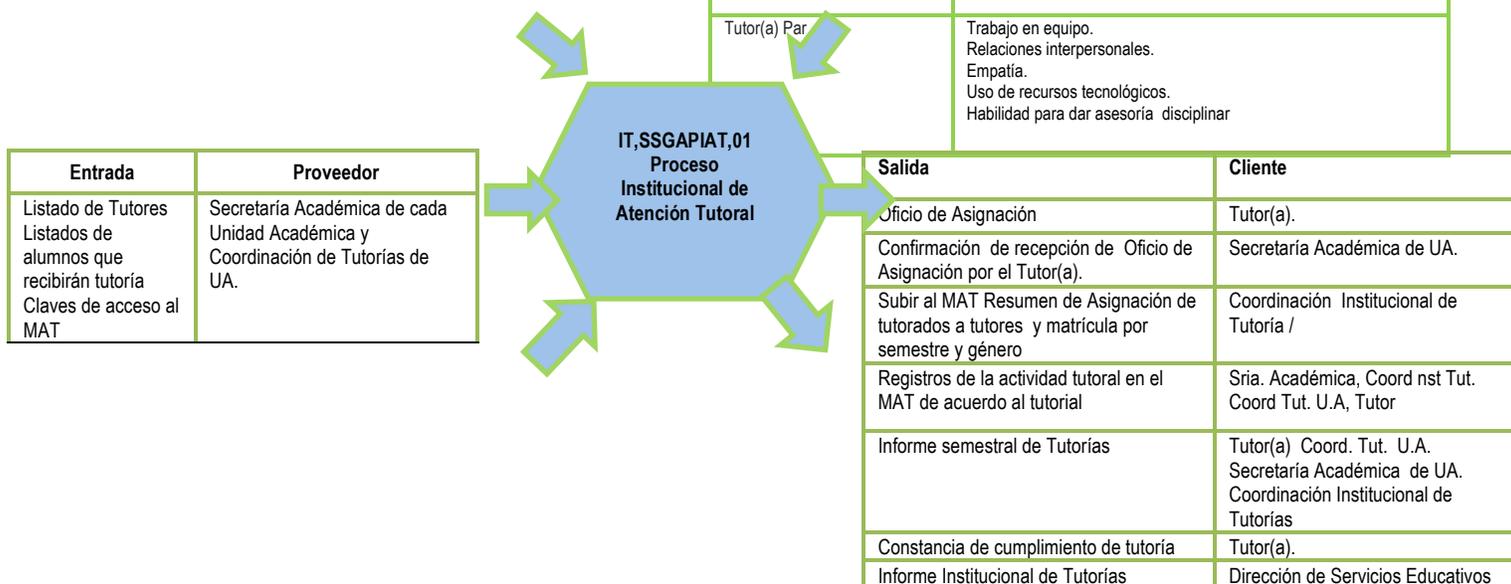
Proceso Institucional de Atención Tutorial

Código: IT,SSGAPIAT,01
Realizó: CIT

Fecha: 01/08/2018
Edición: 1
Autorizó: DSED

¿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 tutorial.
Tutor(a) Par	Trabajo en equipo. Relaciones interpersonales. Empatía. Uso de recursos tecnológicos. Habilidad para dar asesoría disciplinar

*Estos indicadores no dependen directa ni exclusivamente del proceso institucional de atención tutorial, 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.

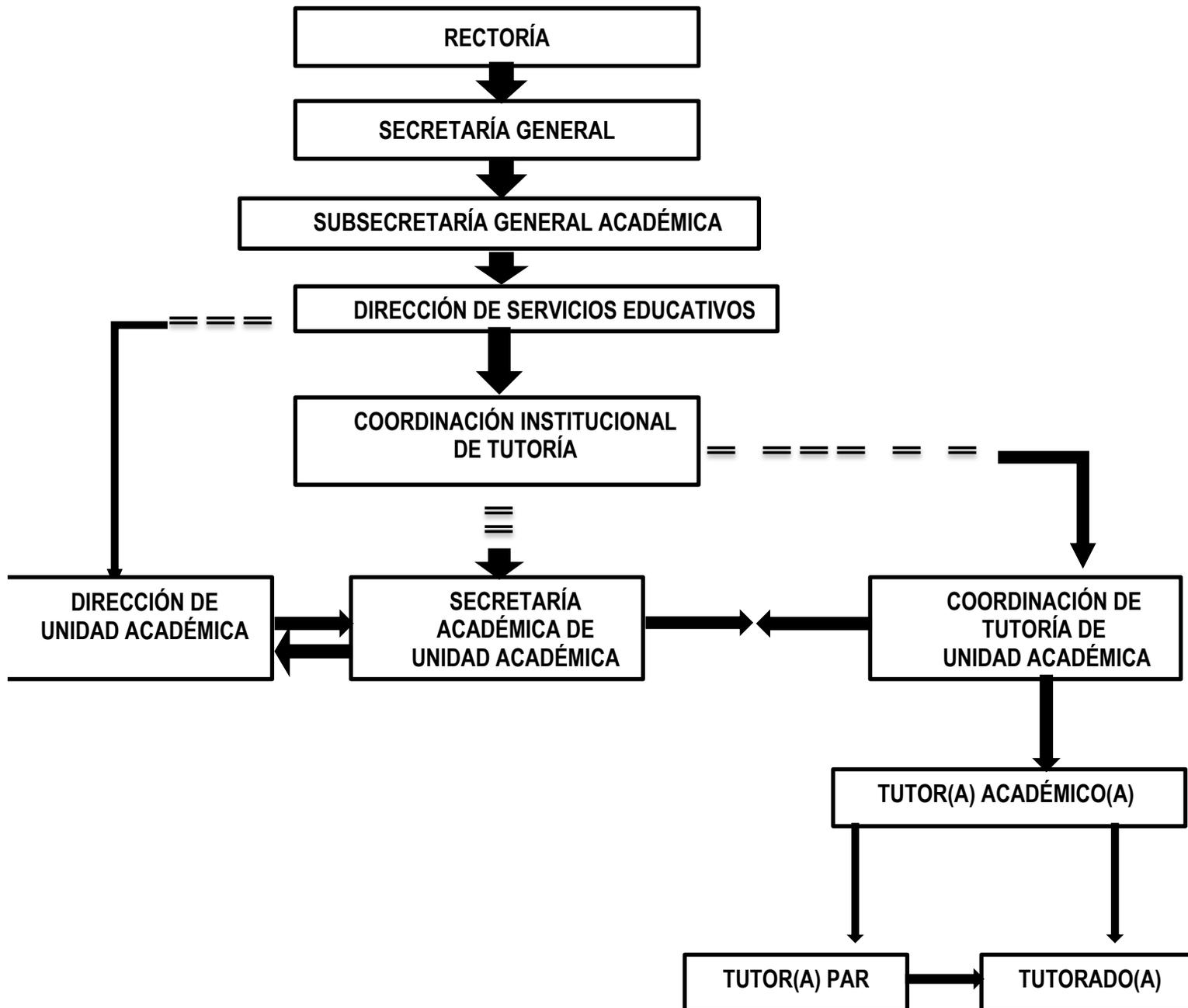
¿Cómo? (De acuerdo a Instructivos, Manuales, Procedimientos y Reglamentos)

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

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.	Generacional

ORGANIGRAMA PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA UJED





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 Tutorial en las Unidades Académicas, 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 Tutorial 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 Tutorial 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 Tutorial 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 Tutorial 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 Tutorial 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 Tutorial 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.

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, y los socializa con las partes interesadas.

Proceso de Atención Tutorial en las Unidades Académicas CERTIFICADO

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 asignación de tutorado(a)s individuales y grupales por tutor(a) PTC Y HSM, en el formato establecido para tal efecto, **(RSSGAPIAT01,B)**.

2.20. La Coordinación de Tutoría de Unidad Académica, Asimismo sube 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.

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 Tutorial por parte del Tutor(a) Académico(a) en el MAT.

2.23. El la Tutor(a), Académico(a), Recibe el oficio de asignación, con su matrícula que es de origen usuario y contraseña, 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 Tutorial, 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) 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.

2.30. El 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 tutorial.

Informe de Trabajo del Tutor y Constancia de Trabajo Tutorial

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 tutorial y bajar su informe semestral del proceso institucional de atención tutorial.



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 Tutorial Generado en 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 Tutorial, **(RSSGAPIAT01,F)** las descarga, firma y sella, para posteriormente enviarlas a la firma y sello por parte de la Secretaría Académica.

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

2.36. El Tutor(a), Recibe su Constancia de Cumplimiento de Atención Tutorial, **(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 Tutorial 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 Informe Semestral del Proceso de Atención Tutorial de su Unidad Académica, generado desde el MAT **(RSSGAPIAT01,H)**, , integra la información complementaria que se haya realizado en su Plan de Acción Tutorial 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

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 tutorial
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 Tutorial
Aprueba el Plan de Acción Tutorial PAT semestral de su Unidad Académica.
Apoya el cumplimiento de la función tutorial

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 Tutorial y a todo su Plan de Acción Tutorial
Recibe el Informe Semestral de Tutoría de parte de su Coordinador
Apoya el cumplimiento de la función tutorial

3.8 La Coordinación de Tutorías de Unidad Académica.

Pone en operación de Plan de Acción Tutorial de su Unidad
Opera el Proceso Institucional de Atención Tutorial de su Unidad
Apoya el cumplimiento de la función tutorial

3.9 El Tutor(a).

Realiza la acción tutorial de acuerdo a lo establecido en el Plan de Acción Tutorial 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 los procesos de asesoría académica respecto de alguna unidad de aprendizaje en específico.

3.11 El Tutorado(a).

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



Proceso Institucional de Atención Tutorial

Código: IT,SSGAPIAT,01
Realizó: CIT

Fecha: 01/08/2018
Edición: 1
Autorizó: DSED

4. Anexos / Registros del Instructivo



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 / Matrícula
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 _____.

Matrícula	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 envié 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. Secretaría Académica.
c.c.p. Archivo.



Proceso Institucional de Atención Tutorial

Código: IT,SSGAPIAT,01
Realizó: CIT

Fecha: 01/08/2018
Edición: 1
Autorizó: DSED



UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
SUBSECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍA
RESUMEN ASIGNACIÓN 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 Geo	Unidad de Aprendizaje		
			H	M		H	M				
T. Martina Patricia Flores Saucedo	X		1	4	1 ^o	14	12	3 ^o	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.



Proceso Institucional de Atención Tutorial

Código: IT,SSGAPIAT,01
Realizó: CIT

Fecha: 01/08/2018
Edición: 1
Autorizó: DSED

⋮



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.



Proceso Institucional de Atención Tutorial

Código: IT,SSGAPIAT,01
Realizó: CIT

Fecha: 01/08/2018
Edición: 1
Autorizó: DSED

...



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

Table with columns for Semestre, Canalizaciones Totales, Asesoría Académica (Hombres, Mujeres), Asesoría Médica (Hombres, Mujeres), Asesoría Psicológica (Hombres, Mujeres), Asesoría Legal (Hombres, Mujeres), and Otra Especificar (Hombres, Mujeres). Rows include Semestres from Primero to Décimo and a Totales row.

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 Tutorial Generado en MAT
RSSGAPIAT01,E

“Insertar
aquí Logo
Unidad
Académica”

VISTA UNO CONCENTRADO

Detalle del trabajo del Tutor

Datos del Tutor

Matrícula: 064723
 Nombre del Tutor: CONTRERAS BURCIAGA LIANA
 Escuela: FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Ciclo: Ciclo A-2018 (735)

Tutoría Individual Tutoría Grupal

	Matrícula	Apellidos	Nombre	Clas
>	1048375	GALINDO MENDOZA	CARLOS ERNESTO	3
>	1048300	MACHADO SALAZAR	LUIS ANDRES	3
>	1083208	MEJIA GARCIA	FERNANDO	3
>	1034545	NAJERA ALVARADO	VARINIA ELISA	3
>	1018741	ORTIZ VALENZUELA	IRMA NAYELI	3
>	1083209	RIVERA GARCIA	LAYDA GEORGINA	3
>	1083214	ZAVALA CANALES	OSCAR OMAR	3

VISTA DOS DESGLOSADO



Proceso Institucional de Atención Tutorial

Código: IT,SSGAPIAT,01
Realizó: CIT

Fecha: 01/08/2018
Edición: 1
Autorizó: DSED

.....

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

Table with columns: Matrícula, Apellidos, Nombre, Citas. Includes a detailed view of a citation for Carlos Ernesto Galindo Mendoza with dates and reasons.

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.



Proceso Institucional de Atención Tutorial

Código: IT,SSGAPIAT,01
Realizó: CIT

Fecha: 01/08/2018
Edición: 1
Autorizó: DSED

⋮



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 Tutorial Individual atendiendo a:

Matricula	Nombre	Grupo	Semestre

Y con el Servicio de Atención Tutorial Grupal atendiendo a:

Grupo	Semestre	Carrera	No. De alumnos

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 ____.

Secretaría Académica

Coordinación de Tutoría

c.c.p. archivo.



Proceso Institucional de Atención Tutorial

Código: IT,SSGAPIAT,01
Realizó: CIT

Fecha: 01/08/2018
Edición: 1
Autorizó: DSED

...



UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO
SUBSECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORIA
CONSTANCIAS DE TUTORIA GENERADAS MAT Y ENTREGADAS
RSSGAPIAT01,G

Insertar aquí Logo
Unidad Académica

Table with columns: Nombre Tutor(a), PT C, HS M, Número Tutorados Individuales (H, M), Sem, Número Tutorados Grupales (H, M), Sem, Unidad de Aprendizaje, Constancia Generada por el Sistema (Si, No). Includes entry for Martina Patricia Flores Saucedo and a TOTAL row.

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.



Proceso Institucional de Atención Tutorial

Código: IT,SSGAPIAT,01
Realizó: CIT

Fecha: 01/08/2018
Edición: 1
Autorizó: DSED

....



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

Unidad académica: FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
Ciclo de tutoría: Ciclo A-2018 (730)
Tipo de Tutorías: SOLO TUTORES CON ALUMNOS

Tutores				
	Matrícula	Nombre	Usuario	
+	907193	AGUILÓN GUTIERREZ DAVID RAMIRO	Va en Tutor	Detalles
+	208135	ALONZO RUIZ FERNANDO	Va en Tutor	Detalles
+	904738	APILA RODRIGUEZ VERONICA	Va en Tutor	Detalles
+	908329	BORJA JIMENEZ JUAN MIGUEL	Va en Tutor	Detalles
+	904823	CARDOZA MARTINEZ GABRIEL FERNANDO	Va en Tutor	Detalles
+	904454	CASTAÑEDA GAYTAN JOSE GABRIEL	Va en Tutor	Detalles
+	208351	CISNEROS VALDEZ MA. EDUIGES	Va en Tutor	Detalles
+	904723	CONTRERAS BURCOWA LIANA	Va en Tutor	Detalles
+	904899	CZAJA ALEXANDER MARIAN	Va en Tutor	Detalles
+	908836	DE LA TORRE ESPARZA ANGEL SAMUEL	Va en Tutor	Detalles
+	908319	ESTRADA ARELLANO JOSUE RAYMUNDO	Va en Tutor	Detalles
+	208810	ESTRADA RODRIGUEZ JOSE LUIS	Va en Tutor	Detalles
+	904111	GARCIA DE LA PEÑA MARGA CRISTINA	Va en Tutor	Detalles
+	905319	GONZALEZ ZAMORA ALBERTO	Va en Tutor	Detalles
+	902950	LEYVA PACHECO SANDRA VERONICA	Va en Tutor	Detalles
+	905750	MARRIÑO LOPEZ OLGA PATRICIA	Va en Tutor	Detalles
+	908309	MEJIA GARCIA VERONICA YAZMIN	Va en Tutor	Detalles
+	905751	MURO PEREZ GISELA	Va en Tutor	Detalles
+	201809	NUÑEZ PEREZ JORGE	Va en Tutor	Detalles
+	904113	PADILLA FRANCO MYRIAM PATRICIA	Va en Tutor	Detalles

Página 1 de 2 (28 Tutores)

..

Búsqueda de tutores

Unidad académica: FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
Ciclo de tutoría: Ciclo A-2018 (735)
Filtro de Tutores: SOLO TUTORES CON ALUMNOS

Tutores

	Matrícula	Nombre	Usuario	
+	904518	PUESTE VALENZUELA CRISTO OMAR	Ya es Tutor	Detalles
+	202161	ROMERO MENDEZ ULISES	Ya es Tutor	Detalles
+	903890	SABENZ MATA JORGE	Ya es Tutor	Detalles
+	202200	SALAS WESTPHAL AMORITA MONNE	Ya es Tutor	Detalles
+	906505	SANCHEZ GALVAN HOMERO	Ya es Tutor	Detalles
+	302221	SANCHEZ SERNA MAGDALENO	Ya es Tutor	Detalles
+	906276	SILLER RODRIGUEZ GUETZALY KARMY	Ya es Tutor	Detalles
+	904722	VALENZUELA NUÑEZ LUIS MANUEL	Ya es Tutor	Detalles

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 Filtro

Ciclo: Ciclo A-2018 (735)

	Carrera	Tutores	Tutorados Mujeres	Tutorados Hombres	Evaluaron
>	DES: 976 - CIENCIAS DE LA SALUD				
>	DES: 977 - CIENCIAS BÁSICAS				
>	Escuela: FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS				
>	BIOLOGO	27	44	41	41
>	ESPECIALIZADO EN ECOLOGIA	16	20	17	17
>	TRONCO COMUN BIOLOGIA	25	88	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 - FMUZ				
>	DES: 984 - CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS				
>	DES: 985 - MEDIA SUPERIOR				



Reporte de Tutorías por Estatus

Panel de filtrado

Ciclo:

Escuela	Pendientes	Impartidas	Canceladas	No asistió
v Tipo de tutoría: GRUPAL				
FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICION	10	80	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 BIOLÓGICAS	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				
v Tipo de tutoría: INDIVIDUAL				
FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICION	82	120	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	182	261	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 BIOLÓGICAS	86	433	34	18
ESCUELA PREPARATORIA DIURNA	4	19	38	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



Proceso Institucional de Atención Tutorial

Código: IT,SSGAPIAT,01
Realizó: CIT

Fecha: 01/08/2018
Edición: 1
Autorizó: DSED

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.



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)