

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TUTORÍAS

Fecha de elaboración: 09/05/2008  
Fecha de actualización: 02/09/2019  
Elaboró  
Responsable de Gestión de la  
Calidad

Revisó  
Directora de Tutorías

Código: DT- MP  
Versión: 5  
Autorizó  
Directora de Tutorías

## Índice

1. Introducción: .....	3
2. Objetivo del Manual: .....	4
3. Procedimientos: .....	5
4. Desarrollo de los procedimientos: .....	6
5. Lista de Anexos .....	22

## 1. Introducción:

La Dirección de Tutorías ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta unidad administrativa, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esta área, sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene, así mismo permitirá agilizar sus tareas y actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo así como definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan en las áreas que conforman la Dirección: Área de Tutorías, Área de Asesorías Académicas, Área Atención Psicológica, Área de Orientación Vocacional, Área de Orientación Educativa y el Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Normatividad Institucional

A efecto de dar utilidad permanente al Manual, es indispensable que su información se mantenga actualizada mediante revisiones periódicas para verificar que ésta reúna los requisitos de viabilidad, oportunidad y consistencia, apegados a la realidad de las acciones que se llevan a cabo.

Así como también es importante actualizarlo con la finalidad de ser utilizado como herramienta de consulta permanente del ser y que hacer universitario de la dependencia, en el marco del Programa de Fortalecimiento para el Acompañamiento del Estudiante Universitario mediante la coordinación de los programas Institucionales que lo conforman.

## **2. Objetivo del Manual:**

Facilitar al Personal de la Dirección la consulta de los procesos, funciones y actividades que les compete desarrollar a cada área, así como ubicar con claridad y precisión los vínculos con otras dependencias tanto internas como externos a fin de agilizar y eficiente las acciones.

### 3. Procedimientos:

1.- Planeación Institucional de la Tutoría
2.- Asesorías Académicas
3.- Atención Psicológica
4.- Orientación Educativa
5.- Orientación Vocacional
6.- Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario

#### **4. Desarrollo de los procedimientos:**

<b>PROCEDIMIENTO: Planeación Institucional de la Tutoría</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar el Programa Institucional de Tutorías en las escuelas, escuelas superiores e institutos de la UAEH	
<b>ALCANCE:</b>	Escuelas preparatorias, Escuelas superiores e Institutos, Dirección de Tutorías, Área de Tutorías, Área de Sistemas	
Fecha de elaboración: 09/05/2008	Fecha de Actualización: 04/09/2019	Versión: 5
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Área de Tutorías</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita por oficio a Director de Escuela, Escuela Superior o Instituto el nombre del responsable de la Coordinación General de Tutorías para la conformación y/o actualización del directorio.</li> </ol> <p><b>Dirección de Tutorías</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Recaba visto bueno de la Dirección;</li> </ol> <p><b>Director de Escuela preparatoria, Superior o Instituto de la UAEH</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Envía nombre del responsable a la Dirección de Tutorías con atención al área de tutorías por oficio y correo electrónico;</li> </ol> <p><b>Área de Tutorías</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe oficio o correo electrónico por parte de Director de Escuela, Escuela Superior o Instituto el nombre del responsable de la Coordinación General de Tutorías.</li> <li>5. Solicita por correo electrónico al responsable del Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario registrar al responsable de la Coordinación General de Tutorías de Escuela Preparatoria, Superior o Instituto.</li> <li>6. Envía vía oficio al director con copia al coordinador general de tutorías los lineamientos generales de operación del programa de tutorías</li> </ol> <p><b>Área de Sistemas de tutorías</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Registra a los Coordinadores generales de Tutoría en el SIAEU para que tengan acceso al mismo.</li> <li>8. Notifica al área de tutorías vía correo electrónico que han quedado registrados los coordinadores generales</li> </ol>		

### Área de Tutorías

9. Recibe notificación del responsable del Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario (SIAEU), que el Diagnóstico de contexto (Dx) se encuentra disponible en el SIAEU para su revisión y validación.
10. Revisa, si es correcto se valida en caso contrario se elaboran las correcciones y se notifica al responsable del SIAEU.

### Área de Sistemas de tutorías

11. Notifica a la dirección de Información y sistemas la validación o corrección
12. Recibe notificación de las correcciones realizadas al Dx Contexto y esta modificado en el sistema
13. Notifica al área de Tutorías se atendieron las correcciones solicitadas y que disponible el DX en el sistema

### Área de Tutorías

14. Informa vía correo electrónico y oficio a los Coordinadores Generales de Tutorías, que el Dx. de Contexto se encuentra disponible en el SIAEU, para su descarga.

### **Coordinador General de Tutorías de Escuela Preparatoria, Superior o Instituto de la UAEH**

15. Elabora con base en el Dx. de Contexto y los lineamientos, el Plan de Acción Tutorial (PAT), en coordinación con los responsables del Programa Institucional de Atención Psicológica, Asesorías, Orientación educativa y vocacional (en el caso de Bachillerato) para la operatividad del Programa Institucional de Tutorías en la Escuela Preparatoria, Superior o Instituto.
16. Envía al Área de Tutorías Plan de Acción tutorial
17. Asigna y registrar en el SIAEU por parte del Coordinador General de Tutorías en Bachillerato y el coordinador tutor del Programa educativo en licenciatura a los Docentes Tutores Grupales
18. Proporciona los lineamientos por parte del Coordinador General de Tutorías a los Coordinadores Tutores de Programa Educativo (en el caso de licenciatura); a los Docentes Tutores para la operación del Plan de Acción Tutorial con base en el análisis de los resultados de:
  - Bachillerato EXANI-I y Licenciatura EXANI-II y
  - a partir de segundo semestre en adelante considerar los resultados del desempeño académico de los estudiantes.



19. Da seguimiento a las acciones programadas en el Plan de Acción Tutorial, por parte de la Coordinación General de Tutorías con el propósito de supervisar que la Coordinación de Tutores de Programa Educativo y docente tutor, realicen las actividades de acompañamiento y guía académica con el estudiante, así como la canalización a los Programa Institucional de Atención Psicológica, Programa Institucional de Asesorías Académica y Orientación educativa y vocación, según sea la necesidad detectada.
20. Elabora el informe parcial por parte del Coordinador General de Tutorías, de acuerdo a los ciclos escolares en los meses de marzo, mayo, septiembre y noviembre de las actividades desarrolladas del Plan de Acción Tutorial, para conocer el impacto de la tutoría en la aprobación y retención de los estudiantes.
21. Elabora el informe final de acuerdo a los ciclos escolares en los meses de junio y diciembre por parte de la Coordinación General de Tutorías para conocer la efectividad de la tutoría en los índices de aprobación y retención.
22. Analiza los resultados obtenidos del desarrollo de las actividades del Plan de Acción Tutorial, por parte de la Coordinación General de Tutorías para medir la efectividad de la tutoría en el impacto de los índices de aprobación y retención.
23. Propone estrategias de mejora para el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.

### Área de Tutorías

24. Verifica que la Coordinación General de Tutorías ha elaborado y registrado el Plan de Acción Tutorial de la Escuela, Escuela Superior o Instituto.
25. Da seguimiento a las acciones que desarrollan en Escuela, Escuela Superior o Instituto.
26. Elabora informe parcial de acuerdo a los ciclos escolares en los meses de marzo y septiembre de las actividades desarrolladas del Plan de Acción Tutorial, para conocer el impacto de la tutoría en la aprobación y retención de los estudiantes.
27. Elabora informe final de acuerdo a los ciclos escolares en los meses de junio y diciembre para conocer el impacto de la tutoría en la aprobación y retención de los estudiantes.
28. Analiza los resultados obtenidos del desarrollo de las actividades del Plan de Acción Tutorial de Escuela, Escuela Superior o Instituto, para medir la efectividad de la tutoría en el impacto de los índices de aprobación y retención.
29. Convocar a reunión a la Coordinación General de Tutorías de escuela, escuela superior o instituto para informar los resultados de la efectividad de la tutoría en el impacto de los índices de aprobación y retención.
30. Entrega a la Coordinación General de Tutorías de escuela, escuela superior el documento impreso y en electrónico de los resultados del análisis de la efectividad de la tutoría en el impacto de los índices de aprobación y retención.
31. Elabora estrategias de mejora para la coordinación e implementación del Programa Institucional de Tutorías, en coordinación con los Programas Institucionales de Atención Psicológica, Asesoría Académica, Orientación Educativa y Vocacional.

**32.** Comunica a la Dirección y Coordinación General de Tutorías de Escuela, Escuela Superior o Instituto las estrategias de mejora al Programa Institucional de Tutorías para su ejecución

**PROCEDIMIENTO: Asesorías Académicas**

**OBJETIVO:** Coordinar las acciones para la implementación del Programa Institucional de Asesorías Académicas en las escuelas preparatorias, escuelas superiores e institutos, de las asignaturas con mayor índice de reprobación.

**ALCANCE:** Escuelas preparatorias, Escuelas superiores e Institutos, Área de Asesoría Académicas

Fecha de elaboración: 09/05/2008

Fecha de Actualización: 04/09/2019

Versión: 5

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**Área de Asesorías Académicas**

1. Entrega a los directores de las escuelas preparatorias, escuelas superiores e institutos información al inicio del semestre de las asignaturas con mayor índice de reprobación y lineamientos para la programación de asesorías académicas; solicitando sea enviada la información de manera oficial vía oficio con visto bueno de la Dirección/correo electrónico.
2. Entrega al inicio del semestre al responsable del Programa Institucional de Tutorías (PIT) en la Dirección de Tutorías, las estadísticas de las asignaturas con mayor índice de reprobación escuelas preparatorias, escuelas superiores e institutos

**Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores e Institutos**

3. Recibe solicitud de programación de asesorías académicas
4. Asigna a los asesores académicos especialistas en un saber o disciplina, horarios y espacios
5. Publica la programación de asesorías académicas
6. Envía por correo electrónico a la Dirección de Tutorías la programación de asesorías académicas.

**Área de Asesorías Académicas**

7. Recibe la programación de asesorías académicas
8. Revisa la información de la programación de asesorías académicas en caso de faltar información se hace del conocimiento a la escuela o instituto

**Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores e Institutos**

9. Da seguimiento para que se lleven a cabo las sesiones de asesoría académica

### Área de Asesorías Académicas

10. Realiza Calendarización anual de visitas y/o video conferencias a las escuelas preparatorias, escuelas superiores e institutos para dar a conocer los comparativos semestrales respecto de las asignaturas de mayor índice de reprobación
11. Solicita por correo electrónico a la Dirección de Administración Escolar y Dirección de Información y Sistemas los resultados de calificación ordinaria de los estudiantes de las escuelas preparatorias, escuelas superiores e institutos, para obtener el índice de reprobación
12. Organiza la información por escuela preparatoria, escuelas superiores, institutos, programa educativo, semestre, asignatura y grupo
13. Tabula la información para identificar las asignaturas de mayor índice de reprobación del periodo inmediato anterior
14. Analiza los resultados de las evaluaciones ordinarias para obtener los índices de aprobación y reprobación de escuelas preparatorias, escuelas superiores e institutos
15. Integra informe con los resultados de las asignaturas de mayor índice de reprobación a la División Académica, Dirección de Educación Superior y a la Dirección de Educación Media Superior
16. Retroalimenta para diseñar estrategias de mejora.

**PROCEDIMIENTO: Atención Psicológica**

**OBJETIVO:** Coordinar el Programa Institucional de Atención Psicológica que se desarrolla en escuelas preparatorias, escuelas superiores e institutos.

**ALCANCE:** Escuelas preparatorias, Escuelas superiores e Institutos, Área de Psicología, Área de Sistemas Integral de Atención al Estudiante Universitario, Área de Psicología.

Fecha de elaboración: 09/05/2008

Fecha de Actualización: 04/09/2019

Versión: 5

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**Área de Psicología**

1. Solicita al inicio del semestre vía oficio con visto bueno de la Dirección a escuelas preparatorias, escuelas superiores e institutos el nombre del responsable del servicio de atención psicológica para su registro en el Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario.

**Escuela Preparatoria, Superior o Instituto**

2. Envía oficio de respuesta ratificando o notificando cambio del responsable del área de atención psicológica en su dependencia

**Área de Psicología**

3. Actualiza directorio de Psicólogos responsables de la atención psicológica en Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores e Institutos.
4. Recibe notificación del responsable del Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario (SIAEU), que el Diagnóstico de contexto (Dx) se encuentra disponible en el SIAEU para su revisión y validación.
5. Revisa, si es correcto se valida en caso contrario se elaboran las correcciones y se notifica al responsable del SIAEU.

**Área de Sistemas Integral de Atención al Estudiante Universitario**

6. Notifica a la dirección de Información y sistemas la validación o corrección
7. Recibe notificación de las correcciones realizadas al Dx Contexto y esta modificado en el sistema
8. Notifica al área de psicología se atendieron la corrección solicitada y que está disponible el Diagnóstico de contexto (Dx) en el sistema.

**Área de Atención Psicología**

9. Revisa y validar información del Diagnóstico de contexto
10. Solicita vía memorándum al responsable del Programa Institucional de Tutorías, notifique a Coordinadores Generales de Tutorías de Escuelas Preparatorias,

Superiores e Institutos, hagan entrega de la información de Diagnóstico de Contexto correspondiente al área de atención psicológica

11. Envía oficio a Dirección Escuelas Preparatorias, Superiores e Institutos, con atención a Psicólogo del área notificando fecha de consulta de los resultados del Diagnóstico de Contexto en el Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario
12. Envía lineamientos que orienten el trabajo de los responsables del servicio de atención psicológica en Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores o Institutos.

### **Responsable del área de atención psicológica de la Escuela Preparatoria, Superior o Instituto**

13. Envía el archivo con lista de alumnos identificados por Diagnóstico de Contexto, notificando el estatus de los alumnos (si se programó cita psicológica, no se inscribieron, no aceptaron la atención) al responsable del área de atención psicológica.

### **Área de Psicología**

14. Recibe lista de alumnos identificados por Diagnóstico de Contexto con la notificación del estatus de los alumnos (si se programó cita psicológica, no se inscribieron, no aceptaron la atención).
15. Da seguimiento, semestralmente de las actividades del área de atención psicológica a través de visitas ínsita o vía telefónica o videoconferencia o correo electrónico.
16. Solicita a través de oficio reporte final de actividades; posterior a la conclusión de las primeras evaluaciones ordinarias para el análisis de resultados del Programa Institucional de Atención Psicológica.
17. Integra y analiza los resultados obtenidos del desarrollo de las actividades de las áreas de atención psicológica de Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores e Institutos.
18. Elabora informe semestral con los resultados de la atención psicológica y seguimiento de alumnos identificados por Diagnóstico de Contexto.

### **B. Línea Garza**

#### **Área de Psicología- Escuelas, Escuelas Superiores o Institutos-Área de Psicológica**

1. Difunde Línea Garza

**Área de Psicología**

2. Solicita reportes semanales a personal de apoyo de Línea Garza, de las llamadas recibidas y de los casos atendidos.
3. Solicita reportes mensuales a responsable del Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario del impacto de la publicación-promoción de Línea Garza en redes sociales.
4. Elabora semestralmente informe de los resultados de la orientación y apoyo psicológico que brinda vía telefónica, Línea Garza.

**PROCEDIMIENTO: Orientación Vocacional**

**OBJETIVO:** Coordinar las acciones del Programa Institucional de Orientación Vocacional para propiciar en los estudiantes una toma de decisión sobre su elección profesional, orientada y fundamentada en su perfil vocacional a través de procesos confiables para su incorporación a los programas educativos de acuerdo con su perfil y alcanzar la conclusión exitosa de los mismos.

**ALCANCE:** Escuelas preparatorias, Escuelas superiores e Institutos, Área de Orientación Vocacional,

Fecha de elaboración: 09/05/2008

Fecha de Actualización: 04/09/2019

Versión: 5

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**Área de Orientación Vocacional**

1. diseña el plan de trabajo y cronograma de actividades para el desarrollar de las actividades que establece el Programa Institucional de Orientación Vocacional al inicio de cada semestre.
2. Actualiza el directorio de responsables del Programa Institucional de Orientación Vocacional en las escuelas preparatorias, al inicio de cada semestre vía telefónica se ratifica el nombre del responsable del programa.

**Área de Orientación vocacional**

3. Coordina con los responsables del Programa Institucional de Orientación Vocacional en el nivel medio superior la aplicación de test sistematizado a los alumnos de tercer semestre
4. diseña el cronograma de participación para contestar el test al inicio de cada semestre.

**Escuelas Preparatorias y Superiores e Institutos**

**5. Aplicación del Test vía electrónica**

**Área de Orientación vocacional**

6. Procesa la información para la entrega de la misma a responsables del programa en carpeta digital con los siguientes archivos anexos que servirán de apoyo al desarrollo de las actividades:
  - a) Informe global de resultados
  - b) Formato para el seguimiento de actividades
  - c) Lineamientos para el desarrollo de actividad (visitas)
  - d) Formato permiso para los alumnos



7. Coordina la participación de los alumnos de 4to, 5to y 6to semestre en visitas guiadas a institutos y escuelas superiores para conocer la oferta educativa.
8. Conformar los grupos focalizados a partir de los resultados obtenidos en el test
9. Diseña el cronograma de visitas
10. Coordina el desarrollo de las visitas.

#### **Escuelas Preparatorias y Superiores e Institutos**

11. Realiza las visitas a Escuelas Superiores e Institutos
12. Entrega informe de la participación de los alumnos en el formato de "Seguimiento de actividades" al responsable del área de Orientación Vocacional

#### **Área de Orientación vocacional**

13. Coordina con los responsables del Programa Institucional de Orientación Vocacional en el nivel medio superior la aplicación de la encuesta de satisfacción.

#### **Escuelas Preparatorias y Superiores e Institutos**

14. Aplica encuesta de satisfacción vía electrónica.

#### **Área de Orientación vocacional**

15. Procesa los resultados para retroalimentar en la mejora de esta actividad a los directores de los institutos y escuelas superiores que atienden la visita.

#### **Área de Orientación vocacional**

16. Coordina con los responsables participación de los alumnos de 5to y 6to semestre del nivel medio superior en la Expo Universitaria.

#### **Escuelas Preparatorias y Superiores**

17. Asiste con los alumnos a la Expo Universitaria

#### **Área de Orientación vocacional**

18. Coordina con los responsables del Programa Institucional de Orientación Vocacional en el nivel medio superior la aplicación de la encuesta de satisfacción.
19. Procesa los resultados para retroalimentar en la mejora de esta actividad a los directores de los institutos y escuelas superiores para la mejora de esta actividad.

**20.**Elabora informe global de la participación de los alumnos en cada actividad el cual permite conocer el impacto de las mismas en la toma de decisiones de los alumnos ya que esta se cruza con el proceso CENEVAL para identificar a los alumnos que solicitan ficha de admisión, presentan EXANI II, Acreditan y se inscriben aun Programa Educativo de la UAEH.

**PROCEDIMIENTO: Orientación Educativa**

**OBJETIVO:** Coordinar las acciones de Orientación Educativa que permitan contribuir al logro de los objetivos de formación y personales de los estudiantes, a través de los diferentes ámbitos de la vida para su desarrollo integral y terminación de estudios.

**ALCANCE:** Escuelas preparatorias, Escuelas superiores, Institutos, Área de Orientación Educativa

Fecha de elaboración: 09/05/2008

Fecha de Actualización: 04/09/2019

Versión: 5

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**Área de Orientación Educativa**

1. Solicita vía telefónica a directores de escuelas preparatorias y escuelas superiores el nombre del responsable de operar el Programa Institucional de Orientación Educativa, para actualizar directorio
2. Capacita y/o actualizar a los orientadores educativos para que desarrollen las habilidades socioemocionales en sus alumnos.
3. Coordina el desarrollo, seguimiento y evaluación del programa en cada escuela preparatorias, escuela superior e instituto.

**Escuelas, Escuelas Superiores o Institutos de la UAEH**

4. Diseña un plan de trabajo para el cumplimiento de objetivos propuestos en el programa institucional de orientación educativa y de acuerdo a su contexto.
5. Envía informes de operatividad al inicio, durante y final del programa vía correo electrónico

**Área de Orientación Educativa.**

6. Da Seguimiento y retroalimentación de las tareas ejecutadas en escuelas y escuelas superiores.
7. Realiza reunión con orientadores educativos de escuelas y escuelas superiores con el objetivo de dar a conocer las acciones desarrolladas en el semestre vigente.
8. Vincula con el área de actualización docente para promover la capacitación y actualización de orientadores.

**PROCEDIMIENTO: Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario**

**OBJETIVO:** Administrar el Sistema a fin de que se realice el registro del acompañamiento al estudiante, en los periodos calendarizados.

**ALCANCE:** Escuelas preparatorias, Escuelas superiores e Institutos, Área de Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario, Área de Tutorías y Área de Atención Psicológica.

Fecha de elaboración: 09/05/2008

Fecha de Actualización: 04/09/2019

Versión: 5

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**Área del Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario**

1. Extrae de la página de CENEVAL anualmente (noviembre) el Directorio de Datos de contexto social correspondiente al examen de admisión que se aplicara.
2. Coteja la información recibida con la del semestre anterior, a fin de detectar los cambios registrados en el nuevo Directorio de Datos de contexto social.
3. Envía por correo electrónico a los responsables de los programas de Tutorías y Atención Psicológica, Directorio de Datos de contexto social con los cambios detectados

**Responsables de las Áreas de Tutorías y Atención Psicológica**

4. Establece la metodología para elaborar el Diagnóstico de Contexto y envían por correo electrónico al responsable del Área de Sistema
5. Entrega de la Metodología para elaborar el Diagnóstico de Contexto a Dirección de Información y Sistemas para su validación

**Dirección de Información y Sistemas**

6. Genera el Diagnóstico de Contexto, lo sube al Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario e informa al responsable del sistema de Tutorías para realizar pruebas técnicas y valida.

**Área del Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario**

7. Notifica a responsables de los programas de Tutorías y Atención Psicológica, que el Diagnóstico de contexto (Dx) se encuentra disponible en el SIAEU para su revisión y validación.

**Responsables de los programas de Tutorías y Atención Psicológica**

8. Revisan, si es correcto se valida en caso contrario se elaboran las correcciones y se notifica al responsable del SIAEU

### **Área del Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario**

9. Notifica a la Dirección de Información y sistemas la validación o corrección
10. Recibe notificación de la Dirección de Información y sistemas de las correcciones realizadas al Diagnóstico de Contexto y esta modificado en el sistema
11. Notifica al área de Tutorías y Psicología que se atendieron la corrección solicitada y que está disponible el Diagnostico de Contexto en el sistema
12. informa vía oficio a la Dirección de Información y Sistemas y Dirección de Educación Superior validación del Diagnóstico de Contexto para su publicación en el Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario.
13. Elabora calendario de registros del Sistema Integral de Atención al Estudiante, para la apertura y cierre de periodos, en coordinación de los responsables de las áreas de Tutorías y asesorías académicas
14. Se Informa a Directores de Escuelas preparatorias Escuelas Superiores e Institutos mediante oficio y correo electrónico, el calendario de las actividades que deberán registrarse en el sistema.
15. Realiza la apertura de periodos de registro al inicio de cada ciclo escolar.

### **Área de Tutorías - Sistema Integral de Atención al Estudiante**

16. Envía por correo electrónico la relación de Coordinadores Generales de Tutoría en Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores e Institutos, con nombre y número de empleo de los académicos

### **Área del Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario**

17. Apertura los módulos para los registros con base en las fechas del calendario
18. Registra a coordinadores Generales de Tutorías
19. Extrae reporte informativo de utilidad para el seguimiento de los programas y/o dependencias.
20. Se da seguimiento a los registros que se realizan en el Sistema
21. Solicita por oficio a la Dirección de Información y sistemas las adecuaciones y mejoras al sistema
22. Se da seguimiento a las adecuaciones y mejoras al sistema

## 5. Listado de anexos:

### Área de Tutorías

- Programa Institucional de Tutorías
- Sistema Integral de Atención al Estudiante Universitario
- Plan de Trabajo

### Área de Asesorías Académicas

- Programa Institucional de Asesorías Académicas
- Programación de Asesorías Académicas en las Escuelas Preparatorias Escuelas Superiores e Institutos

### Área de Atención Psicológica

- Programa Institucional de Atención Psicológica
- Manual del Programa Institucional de Atención Psicológica
- Expediente
- Reporte semestral de Atención psicológica individual y grupal (Excel)
- Reporte estadístico de Diagnóstico de Contexto (Excel)
- Reporte Semanal de Línea Garza
- Reporte de Caso (Línea Garza)

### Área de Orientación Vocacional

- Programa Institucional de Orientación Vocacional
- Formato de permiso del alumno
- Formato de seguimiento de actividades
- Formato de programación de visitas
- Formato de reporte de visitas

### Área de Orientación Educativa

- Programa Institucional de Orientación Educativa

### Área de Sistemas

- Sistema integral de Atención al Estudiante Universitario
- Manual Operativo del Módulo del Tutor