

<b>REVISIONES Y ACTUALIZACIONES</b>				
No. de Rev.	Fecha de Modificación	Hoja modificada	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre y Firma
1	25/05/2009	9	Se mejora el formato de registro	Nayelli E. Sánchez Ortíz
1	25/05/2009	5	Se mejora los puntos 5.9 y 5.10	Nayelli E. Sánchez Ortíz
1	25/01/2010	Todas	Se adecua el procedimiento referenciando la norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 en el encabezado del documento.	Tomás Ramírez Cid
2	19/08/2010	4	Se modifica en el apartado de Política de Operación, los puntos 5.7, 5.8.1, se anexa el punto 5.8.3	Nayelli E. Sánchez Ortíz
		6	En la Descripción del procedimiento, en el punto 2, se eliminan algunos aspectos.	Nayelli E. Sánchez Ortíz
		7	Se modifican los registros ya que se eliminan los formatos SEE-PG-12-02 y SEE-PG-12-03	Nayelli E. Sánchez Ortíz

Este Procedimiento deberá ser actualizado conforme a los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora, a partir de la fecha de emisión o última revisión; para aumentar la eficacia de su cumplimiento.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
COORD. ACADÉMICA/NESO 22 DE ABRIL DE 2008.	DIR. ACADEMICA/RBRD 21 DE AGOSTO DE 2009..	DIC/TRC 26 DE AGOSTO DE 2009.
		REC/CCS 28 DE AGOSTO DE 2009.

<b>CONTROL DE COPIAS</b>		
Puesto	No. de copias controladas	Fecha y firma de recibido
Dirección Académica	6	
Dirección de Innovación y Calidad	1	
Rectoría	1	

La dirección electrónica en donde se encuentra ubicado este procedimiento es: [www.utgutierrezzamora.edu.mx](http://www.utgutierrezzamora.edu.mx) para consulta general. Los documentos electrónicos están firmados digitalmente por las entidades respectivas. Las firmas digitales corresponden de la siguiente manera:

Área	Firma Electrónica
Rectoría	Rectoría
Jurídico	Jurídico
Vinculación	Área de Vinculación
Planeación y Evaluación	Área de Planeación y Evaluación
Innovación y Calidad	Innovación y Calidad
Administración y Finanzas	Área de Administración y Finanzas
Académico	Área Académica

<b>ELABORÓ:</b> COORD. ACADÉMICA/NESO 22 DE ABRIL DE 2008.	<b>REVISÓ:</b> DIR. ACADEMICA/RBRD 21 DE AGOSTO DE 2009..	<b>AUTORIZÓ:</b> DIC/TRC 26 DE AGOSTO DE 2009.	<b>AUTORIZÓ:</b> REC/CCS 28 DE AGOSTO DE 2009.
--	---	--	--

## ÍNDICE

Contenido	Página
1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Referencias.....	4
4. Definiciones.....	4
5. Políticas de Operación.....	5
6. Descripción del Procedimiento.....	6
7. Registros.....	7
8. Diagrama de Flujo .....	8
9. Anexos.....	9

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
COORD. ACADÉMICA/NESO 22 DE ABRIL DE 2008.	DIR. ACADEMICA/RBRD 21 DE AGOSTO DE 2009..	REC/CCS 28 DE AGOSTO DE 2009.

### 1. Propósito.

Establecer actividades para apoyar en las funciones académicas, asistenciales, de preparación en competencias y de acompañamiento, además coadyuvar a la reducción de los índices de deserción y reprobación; así como prevenir el producto no conforme de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

### 2. Alcance.

El alcance de este procedimiento es aplicable para la comunidad estudiantil.

### 3. Referencias.

Toma como referencia el Reglamento Académico de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

Programa Psicopedagógico de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

### 4. Definiciones.

**Alumno:** Toda persona inscrita en la UTGZ que ha cumplido con los requisitos académico-administrativos y tiene asignado un número de control, una carga académica y recibe el Servicio Educativo.

**Tutoría Académica:** Estrategia centrada en el proceso de enseñanza-aprendizaje, basada en una relación de orientación y guía del tutor hacia el alumno.

**Tutor:** Persona asignada, que mediante la observación y trato directo, conoce a los alumnos que se encuentran bajo su tutoría y los ayuda de una forma directa e inmediata, coordinando su acción con el personal que labora en la Institución.

**Función Académica:** Factor esencial donde la tarea del tutor es la de estimular a los alumnos a que puedan proyectarse como profesionales con altos niveles de competencia, por lo que el cuidado y atención que se brinde al alumno someterá a prueba el prestigio académico del propio equipo docente y de la institución.

**Función Asistencial:** Actividades que diseña el tutor a efecto de generar condiciones adecuadas para que el alumno lleve con éxito el desarrollo de su carrera.

**Función de Preparación:** Corresponde a la preparación para competencias o certámenes; se presenta sólo en aquellos casos en que los alumnos más sobresalientes están en condiciones de ingresar a un certamen académico.

**Función de acompañamiento:** Actividad que se desarrolla en condiciones de crisis existenciales o ante conflictos sentimentales y emocionales de los alumnos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
COORD. ACADÉMICA/NESO 22 DE ABRIL DE 2008.	DIR. ACADEMICA/RBRD 21 DE AGOSTO DE 2009..	DIC/TRC 26 DE AGOSTO DE 2009.
		REC/CCS 28 DE AGOSTO DE 2009.

## 5. Políticas de Operación.

### 5.1. Frecuencia.

**5.1.1.** Este procedimiento es aplicable de manera permanente en cada cuatrimestre.

### 5.2. Disposiciones generales.

**5.2.1.** Para ser tutor es necesario pertenecer a la plantilla laboral de la universidad.

**5.2.2.** El tutor deberá cumplir con los siguientes requisitos.

**5.2.2.0.** Mostrar disposición e interés por participar en el proceso de tutoría Académica.

**5.2.2.1.** Cumplir con los formatos en tiempo y forma para dar seguimiento a los tutorados.

**5.2.2.2.** El tutor brindará las tutorías necesarias de acuerdo a su criterio.

5.3. La Dirección Académica proporcionará las listas oficiales a la Oficina Psicopedagógica.

5.4. La Oficina Psicopedagógica realizará la lista de tutores.

**5.4.1.** Se analizará la actividad docente y administrativa para generar una lista de candidatos a tutor.

**5.4.2.** Se depurará la lista, con base a las actitudes del personal.

5.5. La Oficina Psicopedagógica, asignará, de manera indistinta el grupo al tutor.

5.6. La Oficina Psicopedagógica informará a la Dirección Académica mediante una lista sobre los tutores y el grupo que le corresponde a cada uno.

5.7. La Oficina Psicopedagógica a través de la Dirección Académica programará una reunión con los tutores para dar a conocer los grupos asignados, entregará y explicará el llenado de los formatos SEE-PG-12-01, y SEE-PG-12-05, SEE-PG-12-06 y SEE-PG-12-07, dichos formatos son enviados por correo electrónico a los tutores.

### 5.8. De la revisión de los formatos

**5.8.1.** Los tutores detectarán a partir de los formatos, SEE-PG-12-06 y SEE-PG-12-07 los casos vulnerables, y procederá a lo siguiente:

a) Los canalizarán con el personal idóneo según sea la situación.

b) En caso de que un alumno presente inasistencias repetidas se dará aviso a la oficina psicopedagógica y de ser necesario procederá a la visita domiciliaria.

**5.8.2.** Los tutores deberán supervisar y participar para que se de solución a los casos vulnerables.

**5.8.3.** De los formatos SEE-PG-12-06 y SEE-PG-12-07, la Oficina Psicopedagógica obtendrá cada semana vía correo electrónico, el concentrado de los casos vulnerables que no se solucionaron y en caso de deserción se procede a la visita domiciliaria

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
COORD. ACADÉMICA/NESO 22 DE ABRIL DE 2008.	DIR. ACADEMICA/RBRD 21 DE AGOSTO DE 2009..	DIC/TRC 26 DE AGOSTO DE 2009.
		REC/CCS 28 DE AGOSTO DE 2009.

5.9. Durante el cuatrimestre y al finalizar el mismo, de ser necesario y conforme lo detecten los tutores, se realizará la visita domiciliaria para disminuir los casos de alumnos vulnerables.

**5.9.1.** La Oficina Psicopedagógica solicitará al tutor los datos del alumno, al cual se realizará la visita domiciliaria.

**5.9.2.** La Oficina Psicopedagógica realizará la visita y generará un reporte de visita a través del formato SEE-PG-12-04.

**5.9.3.** La Oficina Psicopedagógica entregará el reporte de visita al Director de Carrera correspondiente.

## 6. Descripción del Procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Proporciona listas	1.1 Dirección Académica entrega listas oficiales a la Oficina Psicopedagógica, recibidas de la Dirección de Planeación.	Dirección Académica
2. Selección de tutores y asigna grupo y responsabilidad es al tutor	2.1 La Oficina Psicopedagógica realiza la selección de tutores y asignación de grupo a cada uno de ellos. 2.2 Se programa una reunión con los tutores para dar a conocer los grupos asignados, se muestra y explica el llenado de los formatos 2.3 Al término de la semana se obtiene un concentrado de los casos vulnerables que no tuvieron solución a su problema. 2.4 La Oficina Psicopedagógica solicita los datos del alumno al tutor y realiza la visita. 2.5 Realiza informe con los datos obtenidos	Oficina Psicopedagógica
3. Recibe informe, analiza casos y toma las medidas y acciones correspondientes	3.1 Recibe informe de la oficina psicopedagógica de las tutorías. 3.2 Analiza los casos vulnerables. 3.3 Toma acciones preventivas y/o correctivas que considere para cada caso.	Director de carrera
	Fin del Procedimiento	

ELABORÓ: COORD. ACADÉMICA/NESO 22 DE ABRIL DE 2008.	REVISÓ: DIR. ACADEMICA/RBRD 21 DE AGOSTO DE 2009..	AUTORIZÓ: DIC/TRC 26 DE AGOSTO DE 2009.	REC/CCS 28 DE AGOSTO DE 2009.
---	--	---	----------------------------------

## 7. Registros.

Los registros que se utilizan son los siguientes:

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código del Registro
Formato de registro	8 Meses	Oficina Psicopedagógica	SEE-PG-12-01
Programa de seguimiento a alumnos que se ausentan de clases o con problemas académicos	8 Meses	Oficina Psicopedagógica	SEE-PG-12-04
Reporte General de Alumnos Vulnerables A Desertar	8 Meses	Oficina Psicopedagógica	SEE-PG-12-05
Reporte semanal de tutoría grupal	8 Meses	Tutor y Oficina Psicopedagógica	SEE-PG-12-06
Reporte semanal de tutoría individual	8 Meses	Tutor y Oficina Psicopedagógica	SEE-PG-12-07

ELABORÓ:

COORD. ACADÉMICA/NESO  
22 DE ABRIL DE 2008.

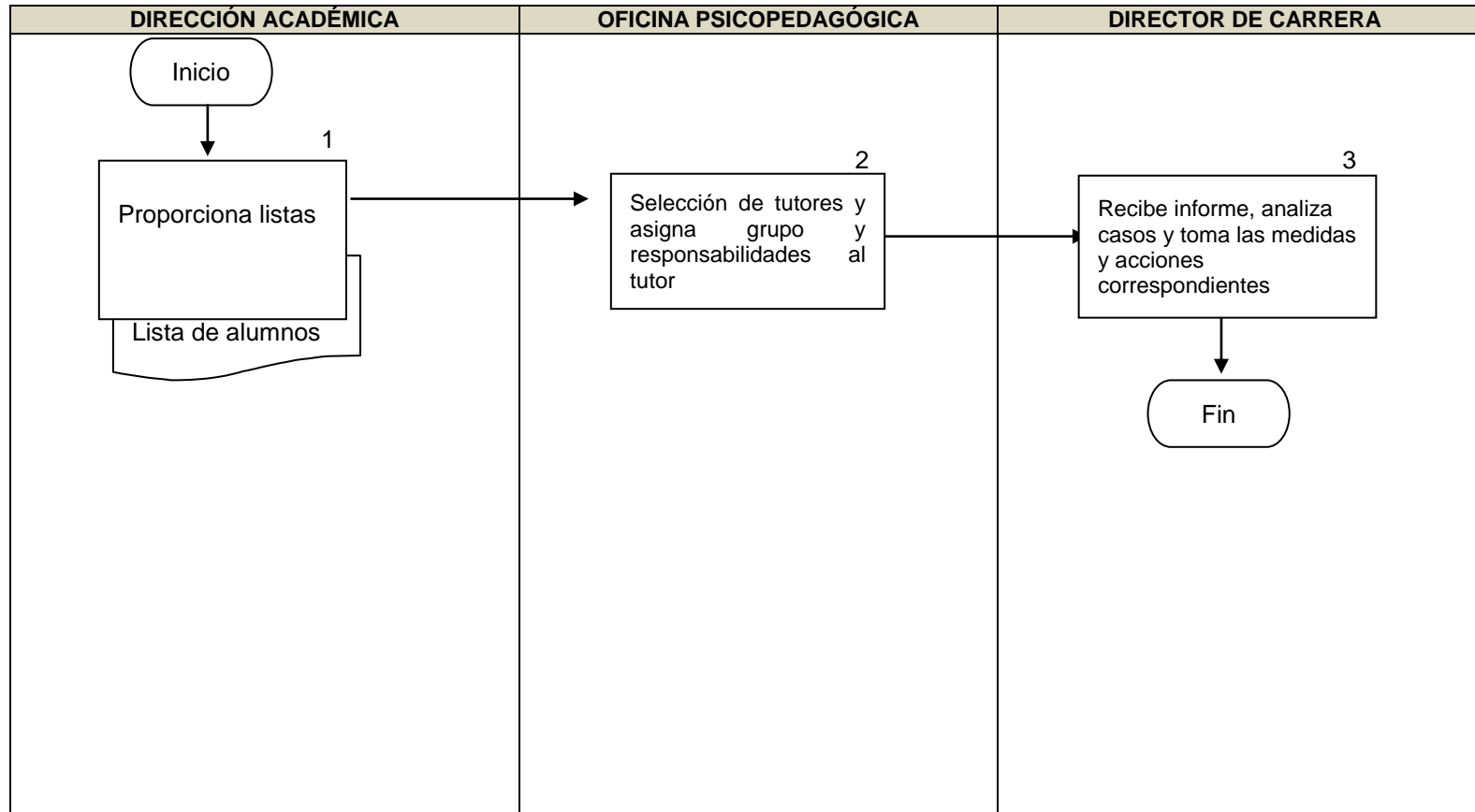
REVISÓ:

DIR. ACADEMICA/RBRD  
21 DE AGOSTO DE 2009..

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
28 DE AGOSTO DE 2009.

## 8. Diagrama de Flujo



ELABORÓ:

COORD. ACADÉMICA/NESO  
22 DE ABRIL DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ACADÉMICA/RBRD  
21 DE AGOSTO DE 2009..

DIC/TRC  
26 DE AGOSTO DE 2009.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
28 DE AGOSTO DE 2009

HOJA  
8 DE 20

**9. Anexos.**

9.1. FORMATO DE REGISTRO. (SEE-PG-12-01).

**PROGRAMA DE TUTORÍAS ACADÉMICAS**

**FORMATO DE REGISTRO**

No. Control	Nombre	Correo electrónico	Nombre del padre, madre o tutor.	Domicilio (Calle, No., col., localidad, municipio)	Teléfono	Observaciones
a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)

REVISIÓN	FECHA	h)	FECHA	i)	OBSERVACIÓN	j)

SEE-PG-12-01

ELABORÓ:  
COORD. ACADEMICA/NESO  
22 DE ABRIL DE 2008.

REVISÓ:  
DIR. ACADEMICA/RBRD  
25 DE MAYO DE 2009.

DIC/TRC  
26 DE MAYO DE 2009.

AUTORIZÓ:  
REC/CCS  
27 DE MAYO DE 2009..

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	ACTIVIDAD
a)	Anotar el número de control del alumno
b)	Escribir e nombre completo del Alumno, iniciando con el nombre
c)	Correo electrónico del Alumno
d)	Escribir el nombre del padre, madre o tutor, iniciando por el nombre de la persona
e)	Domicilio completo del Alumno (Calle, Número, Colonia, Localidad, Municipio).
f)	Teléfono para lograr localizar al Alumno
g)	Observaciones (información relevante)
h)	Corresponde a la fecha de la primera revisión, se colocará con número, en el siguiente orden día, mes y año, separados por un guión (dd-mm-aaaa).
i)	Corresponde a la fecha de la segunda revisión, se colocará con número, en el siguiente orden día, mes y año, separados por un guión (dd-mm-aaaa).
j)	Se colocarán las anotaciones pertinentes en caso de que el tutor no cuente con información que se solicita.

ELABORÓ:

COORD. ACADEMICA/NESO  
22 DE ABRIL DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ACADEMICA/RBRD  
25 DE MAYO DE 2009.

AUTORIZÓ:

DIC/TRC  
26 DE MAYO DE 2009.

REC/CCS  
27 DE MAYO DE 2009..

HOJA  
10 DE 20



9.2. Programa de seguimiento a alumnos que se ausentan de clases o con problemas académicos (SEE-PG-12-04)



OFICINA PSICOPEDAGÓGICA

(a) Gutiérrez Zamora, Ver. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 200\_\_  
No. \_\_\_\_

PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A ALUMNOS QUE SE AUSENTAN DE CLASES O CON PROBLEMAS ACADÉMICOS

Nombre del Alumno: \_\_\_\_ (b) Grupo: \_\_\_\_ (c)  
Domicilio: \_\_\_\_ (d) TEL. ( ) \_\_\_\_ (e)  
Localidad: \_\_\_\_ (f)  
Carrera: \_\_\_\_ (g) Número de control: \_\_\_\_ (h)

MOTIVOS DE INASISTENCIA: (i)

- |                                   |                          |                                |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| A).- Trabajo                      | <input type="checkbox"/> | E).- Desinterés por la carrera | <input type="checkbox"/> |
| B).- Falta de recursos económicos | <input type="checkbox"/> | F).- Problemas legales         | <input type="checkbox"/> |
| C).- Problemas familiares         | <input type="checkbox"/> | G).- Problemas emocionales     | <input type="checkbox"/> |
| D).- Desmotivación                | <input type="checkbox"/> | H).- Otros                     | <input type="checkbox"/> |

OBSERVACIONES: (j) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre y firma del padre (k) \_\_\_\_\_  
Nombre y firma del alumno \_\_\_\_\_

(l) Visitó \_\_\_\_\_  
Nombre y firma

SEE-PG-12-04

ELABORÓ: COORD. ACADEMICA/NESO 22 DE ABRIL DE 2008.	REVISÓ: DIR. ACADEMICA/RBRD 25 DE MAYO DE 2009.	AUTORIZÓ: REC/CCS 27 DE MAYO DE 2009..
---	---	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	ACTIVIDAD
a)	Fecha en la que se elabora el seguimiento al alumno, así como el número consecutivo
b)	Nombre del alumno
c)	Grupo al que pertenece
d)	Domicilio del alumno
e)	Teléfono donde localizarlo
f)	Localidad a la que pertenezca su domicilio
g)	Carrera a la que pertenece
h)	Número de control del alumno
i)	Indicar con una "X" los motivos de inasistencia del alumno
j)	Observaciones de la persona que realiza la visita o seguimiento al alumno.
k)	Nombre y firma del padre o tutor y del alumno visitado
l)	Nombre y firma de la persona que realiza la visita.

ELABORÓ:

COORD. ACADEMICA/NESO  
22 DE ABRIL DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ACADEMICA/RBRD  
25 DE MAYO DE 2009.

AUTORIZÓ:

DIC/TRC  
26 DE MAYO DE 2009.

REC/CCS  
27 DE MAYO DE 2009..

HOJA  
12 DE 20

9.3. Reporte General De Alumnos Vulnerables A Desertar ( SEE-PG-12-05)



**REPORTE GENERAL DE ALUMNOS VULNERABLES A DESERTAR**

Carrera: a) \_\_\_\_\_  
 Grupo: b) \_\_\_\_\_ No. Alumnos: c) \_\_\_\_\_  
 Tutor: d) \_\_\_\_\_  
 Fecha: e) \_\_\_\_\_

N.º	Nombre	Área Vulnerable				OBSERVACIONES
		S	P	A	M	
1	f)	g)	h)	i)	j)	k)
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						

S: Socioeconómica / P: Personal / A: Académica / M: Médica

CONCENTRADO GRUPAL		
TIPO DE PROBLEMA	TOTAL DE CASOS	
Socioeconómica	l)	
Personal	m)	
Académica	n)	
Personal/Socioeconómica	o)	
Personal/Académica	p)	
Académica/Socioeconómica	q)	
Personal/Académica/Socioeconómica	r)	
<b>TOTAL GENERAL</b>	s)	
VULNERABLES		t)
NO VULNERABLES		u)

v)  
Nombre y firma de Tutor

SEE-PG-12-05

ELABORÓ:  
COORD. ACADEMICA/NESO  
22 DE ABRIL DE 2008.

REVISÓ:  
DIR. ACADEMICA/RBRD  
25 DE MAYO DE 2009.

AUTORIZÓ:  
REC/CCS  
27 DE MAYO DE 2009..

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	ACTIVIDAD
a)	Indicar la carrera que se tiene en tutoría
b)	Indicar el grupo que se tiene en tutoría
c)	Número de alumnos que se tiene en tutoría
d)	Nombre del tutor
e)	Fecha en que se elabora el reporte
f)	Nombre del alumno que se considera un caso vulnerable
g)	Indicar con una "X" si el área vulnerable corresponde al aspecto socioeconómico.
h)	Indicar con una "X" si el área vulnerable corresponde al aspecto personal.
i)	Indicar con una "X" si el área vulnerable corresponde al aspecto académico.
j)	Indicar con una "X" si el área vulnerable corresponde al aspecto médico
k)	Observaciones (Información que el tutor considere relevante)
l)	Indicar el número de casos que tuvieron como área vulnerable el aspecto socioeconómico
m)	Indicar el número de casos que tuvieron como área vulnerable el aspecto personal
n)	Indicar el número de casos que tuvieron como área vulnerable el aspecto personal
o)	Indicar el número de casos que tuvieron como áreas vulnerables los aspectos personal /socioeconómico
p)	Indicar el número de casos que tuvieron como áreas vulnerables los aspectos personal /académico
q)	Indicar el número de casos que tuvieron como áreas vulnerables los aspectos académico /socioeconómico
r)	Indicar el número de casos que tuvieron como áreas vulnerables los aspectos personal /socioeconómico/socioeconómico
s)	Indicar el número total general de casos
t)	Indicar el número total de casos vulnerables en el grupo
u)	Indicar el número total de casos no vulnerables en el grupo.
v)	Nombre y firma del tutor.

ELABORÓ:

COORD. ACADEMICA/NESO  
22 DE ABRIL DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ACADEMICA/RBRD  
25 DE MAYO DE 2009.

AUTORIZÓ:

DIC/TRC  
26 DE MAYO DE 2009.

REC/CCS  
27 DE MAYO DE 2009..

HOJA  
14 DE 20

9.4. Lista de Documentos de Origen Externo. (SGC-RC-04).

No. (1)	NOMBRE DEL DOCUMENTO (2)	DEPENDENCIA QUE LO EMITE (3)	ÁREA(S) DE APLICACIÓN (4)

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	Espacio para anotar el nombre consecutivo.
2	Espacio para anotar el nombre del Documento Externo.
3	Espacio para anotar el nombre de la Dependencia que emite el Documento Externo.
4	Espacio para anotar las áreas de Aplicación del Documento.

ELABORÓ:  
COORD. ACADEMICA/NESO  
22 DE ABRIL DE 2008.


REVISÓ:  
DIR. ACADEMICA/RBRD  
25 DE MAYO DE 2009.

DIC/TRC  
26 DE MAYO DE 2009.

AUTORIZÓ:  
REC/CCS  
27 DE MAYO DE 2009..



9.6. Reporte semanal de tutorías grupales (SEE-PG-12-06).

**Secretaría de Educación**  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.

**Universidad Tecnológica de Gutierrez Zamora**  
**REPORTE SEMANAL DE TUTORÍAS GRUPALES**

1) Mes:

2) Nombre Completo:  3) Fecha de la sesión:

4) Carrera:  5) Grado:  6) Grupo:  7) Num. Reporte:

8) Tema impartido:

9) Resultado de la sesión:

10) Num. De alumnos que asistieron:

11) Num. De alumnos que faltaron:  12) Nombre(s) de alumnos que faltaron:

13) Observaciones:

\_\_\_\_\_  
Firma del Tutor

\_\_\_\_\_  
Firma de la Coordinación de Tutorías

SEE-PG-12-06

ELABORÓ:

COORD. ACADEMICA/NESO  
22 DE ABRIL DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ACADEMICA/RBRD  
25 DE MAYO DE 2009.

AUTORIZÓ:

REC/CCS  
27 DE MAYO DE 2009..

HOJA  
17 DE 20

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	Selecciona el mes en que se esta reportando la tutoría.
2	El tutor escribe su nombre completo.
3	Anota la fecha en la que se impartió la tutoría.
4	Selecciona la carrera en la que imparte la tutoría.
5	Anota el cuatrimestre al que imparte la titoría.
6	Anota el grupo.
7	Selecciona el No. de reporte que esta impartiendo.
8	Anota el nombre del tema.
9	Redacta un resumen de los alcances del tema expuesto.
10	Anota el numero de alumnos presentes en la tutoría.
11	Anota el numero de alumnos que faltaron a la tutoría.
12	Anota los nombre de los alumnos que faltaron a la tutoria con el fin de que sus tutores se den a la tarea de indagar porque faltaron.
13	Escribe las observaciones que considere pertinentes,

ELABORÓ:

COORD. ACADEMICA/NESO  
22 DE ABRIL DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ACADEMICA/RBRD  
25 DE MAYO DE 2009.

AUTORIZÓ:

DIC/TRC  
26 DE MAYO DE 2009.

REC/CCS  
27 DE MAYO DE 2009..

HOJA  
18 DE 20



### INSTRUCTIVO DE LLENADO.

NÚMERO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	Espacio para la firma de conformidad del usuario.
2	Escribe el mes en que se esta reportando la tutoría.
3	El tutor escribe su nombre completo.
4	Anota nombre del alumno y carrera
5	Selecciona la causa por la que atendio al alumno.
6	Si la causa de atención no se encuentra en las anteriores anota la causa.
7	Anota la fecha en que otorgo la tutoria individual.
8	Anota el numero aproximado de horas invertidas en las tutorias individuales que haya otorgado.
9	Anota el nombre de los alumnos que el tutor considere deben ser canalizados para atención psicopedagogica.

ELABORÓ:

COORD. ACADEMICA/NESO  
22 DE ABRIL DE 2008.

REVISÓ:

DIR. ACADEMICA/RBRD  
25 DE MAYO DE 2009.

AUTORIZÓ:

DIC/TRC  
26 DE MAYO DE 2009.

REC/CCS  
27 DE MAYO DE 2009..

HOJA  
20 DE 20