

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA ATENCIÓN AL  
ALUMNO (ORIENTACIÓN, TUTORÍAS, ASESORÍAS) EN EL  
CECyTE-TAB.**

**CECyTE-TAB-DAC-IT-006  
VER. 1.0, OCTUBRE 2019.**

COPIA CONTROLADA

### I. Objetivo.

Mejorar el aprovechamiento académico, ofreciendo un adecuado desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan a los jóvenes tomar decisiones de forma acertada para su proyecto de vida profesional y laboral.

### II. Alcance.

Aplica desde que se convoca a la academia estatal de orientación para la elaboración de las planeaciones, asignación de tutores y asesores académicos en los planteles hasta la entrega de resultados de los informes parciales para la MIR y la H. Junta Directiva.

### III. Glosario.

**MIR:** Matriz de Indicadores de Resultados.

**HSE:** Habilidades Socioemocionales.



### IV. Desarrollo.

A continuación se detallan los responsables y las acciones que se deben llevar a cabo, para la atención académica a los alumnos en los planteles del CECYTE Tabasco, durante su estancia en el subsistema.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDAD.
1.-	Dirección Académica.	Convoca mediante circular a los integrantes de la academia estatal de orientación educativa, para revisión y actualización de las planeaciones, antes de inicio de semestre (febrero-julio y agosto – enero).
2.-	Dirección Académica.	Solicita a planteles envíen lista del personal docente que realizara la función de tutores de grupo y asesores académicos, para ayudar a los alumnos en situaciones de riesgo escolar.
3.-	Dirección Académica	En reunión de academia los integrantes (docentes-orientadores) revisan y actualizan las planeaciones, en donde se ayudará a los

**CECYTE-TAB-DAC-IT-006. VER. 1.0, OCTUBRE 2019.**

	/Depto. de Orientación Educativa/Docentes Orientadores.	alumnos en el proceso de formación, tomando en cuenta se integren enfoques (Educativos, Vocacionales, Profesionales, familiar y de prevención), al finalizar se revisaran las planeaciones, para los ajustes antes de enviarse a los planteles.  Anexando las lecciones construye –T a las planeaciones de orientación.
4.-	Depto. de Orientación Educativa.	Se levanta acta de academia de orientación educativa para informar de los trabajos y acuerdos de dicha reunión al director académico.
5.-	Dirección Académica /Depto. de Orientación Educativa.	Se envía por circular a los planteles las fechas de entrega de "Informes parciales" (F-DA-AOE-003) y formatos en electrónico de Orientación Educativa, "Informe Parcial de Tutorías" (F-DA-AOE-004) Tutorías, (Formato en plataforma Construye –T.)  Y en el caso de Construye –T, las Habilidades Socioemocionales (HSE) que trabajarán los docentes en sus planeaciones como apertura o cierre en los semestres: Agosto –enero: Autoconocimiento, Conciencia Social, Toma responsable de decisiones. Febrero – julio: Autorregulación, Colaboración, Perseverancia.
6.-	Dirección Académica /Depto. de Orientación Educativa/Directores de planteles.	Se envían las planeaciones de Orientación Educativa en electrónico a los planteles, para que el coordinador académico las entregue a los docentes de orientación.
7.-	Director del plantel /Coordinador Académico.	Envían por oficio a la dirección académica los informes parciales de Orientación, Tutorías, Construye –T, en las fechas establecidas, de los docentes que trabajan con los alumnos.
8.-	Dirección Académica /Depto. de Orientación Educativa.	Revisan los informes parciales, concentrando los datos para informes trimestrales y entrega de evidencias para la MIR y la H. Junta Directiva.

 <b>Mtra. Alicia del Carmen Plankarte Rivera</b>	 <b>Mtra. Alicia del Carmen Plankarte Rivera</b>	 <b>Lic. Darwin García Serra</b>
<b>Emitió:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>