

1.- Objetivo.

Establecer los criterios y variables de operación para la programación, organización, evaluación y seguimiento del proceso Enseñanza Aprendizaje según los contenidos temáticos de las asignaturas de los planes y programas de estudio de los programas académicos de licenciatura que se imparten en el TESOEM.

2.- Alcance.

Aplica a la Dirección Académica, Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado, Subdirección de Servicios Escolares, Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión, Subdirección de Administración y Finanzas, Jefaturas de División, Jefatura de Unidad Jurídica, Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico, Personal Docente, Estudiantes y personal titular de los procesos de apoyo del SGC.

3.- Referencias.

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 17, Fracción XIV. Gaceta de Gobierno, 29 de agosto de 1997.
- Planes y programas de estudios por competencias autorizados en agosto de 2010: Ingeniería Ambiental con clave IAMB-2010-206; Ingeniería Industrial con clave IIND-2010-227; Ingeniería en Sistemas Computacionales con clave ISIC-2010-224; Contador Público con clave COPU-2010- 205; Gastronomía con clave GAST-2010-215, Tecnologías de la Información y Comunicaciones con clave ITIC-2010-225. Ingeniería en Energías Renovables IENR-2010-217; Ingeniería en Administración con clave IADM-2010-213, Ingeniería en Sistemas Automotrices con calve ISAU-2013-240.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México. Gaceta de Gobierno el día 22 de junio 2021.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México. Capítulo VI, Artículo 26, Fracción I1. Gaceta de Gobierno, del 5 de abril, 2018.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01, versión décima primera, febrero 2024
- Manual de lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México para estudiantes de nuevo ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.
- Contrato colectivo de trabajo de fecha 30 de mayo de 2022.
- Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 En Igualdad Laboral y no Discriminación.

4.- Responsabilidades/Autoridad.

Dirección General debe:

- Conocer el presente procedimiento.

Programación y seguimiento del proceso de Enseñanza-Aprendizaje	Edición: Onceava
	Fecha: Febrero 2024
	Código: PC-SEP-01
	Página: 2 de 11

- Autoriza la oferta académica.

Dirección Académica debe:

- Conocer el presente procedimiento.
- Revisar la oferta académica y emite la propuesta a la Dirección General.
- Emitir las indicaciones necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades del docente.
- Supervisar la entrega de la información de los procesos entre la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión, Subdirección de Servicios Escolares y la Subdirección de Estudios Profesionales Investigación y Posgrado, en los periodos establecidos.

Subdirección de Administración y Finanzas debe:

- Conocer el presente procedimiento.
- Pago de la nómina de acuerdo con el concentrado de Asignación de Carga Horaria.
- Proporcionar la relación de incapacidades, faltas y violaciones al contrato colectivo del personal docente.
- Proporcionar los insumos/recursos (visitas académicas, congresos nacionales e internacionales, capacitación, publicaciones académicas nacionales e internacionales, suscripción a revistas nacionales e internacionales, pago para formación de capital humano y estancias de investigación) necesarios para ejecutar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Subdirección de Servicios Escolares debe:

- Conocer el presente procedimiento.
- Entregar de manera electrónica y en formato editable de Excel a la Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado, los siguientes indicadores por periodo, por corte generacional:
 - Los porcentajes y relación de índices de eficiencia terminal por cohorte generacional y por división, semestralmente.
 - Los porcentajes y relación de índices de reprobación y deserción por grupo, estudiante y división, de manera semestral.
 - Las listas de estudiantes por grupo a la jefatura de cada División, dentro de los 15 días naturales posteriores al inicio de semestre.
 - El listado de estudiantes que tienen créditos complementarios faltantes de 5to a 9no semestre, 15 días naturales al finalizar el semestre corriente.

Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión debe:

- Conocer el presente procedimiento.
- Proporcionar a la Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado, de manera electrónica y en formato editable de Excel los listados de los estudiantes que concluyeron el idioma adicional y tramitaron su constancia de acreditación del idioma adicional.

Programación y seguimiento del proceso de Enseñanza-Aprendizaje

Edición: Onceava

Fecha: Febrero 2024

Código: PC-SEP-01

Página: 3 de 11

- Entregar a la Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado, de manera electrónica y en formato editable de Excel, el reporte de estudiantes inscritos en algún curso o programa de enseñanza de lenguas extranjeras, de servicio social y residencia profesional, por división de 1ero. a 9no. semestre, de forma correspondiente, 20 días naturales posteriores al término del semestre corriente.

Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado debe:

- Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Solicitar un compendio de incapacidades, faltas y violaciones al contrato colectivo del personal docente a su cargo.
- Revisar y autorizar la carga horaria por grupo y docente.
- Coordinar acciones necesarias en caso de presentarse alguna desviación al presente procedimiento.

Jefatura de la División por programa educativo, debe:

- Conocer y aplicar el presente procedimiento
- Realizar la propuesta de asignación de carga horaria.
- Entregar los horarios firmados por el (la) docente a la Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado, previo al inicio del semestre.

Integrante del Personal Docente debe:

- Conocer y aplicar el presente procedimiento.
- Mantener orden y limpieza en el salón de clases
- Comunicar a las jefaturas de División cualquier inasistencia, o retardo por cualquier motivo, a fin de mantener el índice de aprovechamiento.
- Generar y tomar acciones en caso de presentarse alguna desviación en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Dirigirse con la Jefatura de la División del programa educativo para reportar cualquier desviación o aportación, en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Elaborar la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias FO-SEP-05 de manera coordinada y entregar máximo 10 días hábiles posteriores a la entrega de su carga horaria, a la presidencia de la academia correspondiente.
- Actualizar cada semana el formato de avance programático FO-SEP-06 que está en custodia de la academia, de cada Programa Educativo.
- Entregar y capturar en el periodo indicado en el calendario escolar y/o la circular que emita para tal efecto el Departamento de Control Escolar, las calificaciones de los/las estudiantes de las asignaturas de cada Programa Educativo donde se imparten las clases.

5.- Términos y definiciones:

Acreditación:	Reconocimiento público que una organización acreditadora otorga, en el sentido de que éste cumple con determinados criterios y parámetros de calidad.
Avance Programático:	Es el documento que permite al docente programar sus clases a la par de la instrumentación didáctica, donde plasma las fechas y temas por unidad vistas, programadas y canceladas por motivos académicos o de causas

Programación y seguimiento del proceso de Enseñanza-Aprendizaje	Edición: Onceava
	Fecha: Febrero 2024
	Código: PC-SEP-01
	Página: 4 de 11

	externas.
Asignación de carga horaria:	El FO-SEP-03 se refiere al registro y control del horario del Integrante del personal docente.
Horarios por grupo	El FO-SEP-04 se refiere al Registro y control del horario de cada grupo.
Disponibilidad de horario:	Formato FO-SEP-02 por el cual el personal docente enlista su disponibilidad de horario para impartir asignaturas de acuerdo con su perfil y experiencia profesional.
Horas de Descarga:	Horas asignadas a los integrantes del personal docente para realizar alguna de las siguientes actividades: Investigación, Gestión Académica, Extensión, Asesorías.
Instrumentación didáctica:	Es la organización de los factores que intervienen en el proceso de enseñanza aprendizaje, a fin de facilitar, en un tiempo determinado el desarrollo de las estructuras cognoscitivas, la adquisición de habilidades y avances académicos del estudiantado. Se registran en el FO-SEP-05.
Oferta académica:	Es el documento FO-SEP-01 en donde se plasman los planes de estudios de nivel superior y posgrado que se impartirán en el siguiente semestre para todos los aspirantes que desean continuar con sus estudios a nivel de licenciatura o posgrado.
Par evaluador:	Se refiere al integrante del personal docente con perfil afín de la asignatura a evaluar en donde se calificará el desempeño del personal docente, cubriendo los puntos específicos en el FO-SEP-08.
Evaluación:	Conjunto de evaluaciones que se realizan a las y los docentes, integradas por: Evaluación Departamental-Autoevaluación, Evaluación Docente "estudiantes" y Evaluación Entre Pares.

6.- Políticas de operación.

- Los integrantes del personal docente sólo deberán entregar un formato de disponibilidad de horario FO-SEP-02 a alguna de las Jefaturas de División de los Programas Educativos en manera física y o electrónica.
- La disponibilidad de horario proporcionada por los/las integrantes del personal docente deben ser igual o superior al 20% en número de horas respecto a las que le fueron permitidas el semestre inmediato anterior; las mismas, solo podrán ser distribuidas en días hábiles de lunes a viernes con un horario de las 07:00 a las 21:00 horas.
- Se ponderará el resultado obtenido en la evaluación docente, la actualización documentada de los conocimientos del personal docente en su expediente, los apoyos prestados, la relación de incapacidades tramitadas, las faltas acumuladas, las actas administrativas y/o informativas que pudiera tener, así como la matrícula general alcanzada (cantidad de alumnado de nuevo ingreso, dado de baja, desertado y egresado) para generar la carga horaria por grupo y por integrante del personal docente.
- La asignación de carga horaria extraordinaria (en sábados) podrá existir previa comunicación entre el personal docente y la jefatura de división solicitante y autorizada por la Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado.

- Las evidencias se resguardarán por ciclo escolar (un año), se identificarán y protegerán los registros en físico y/o electrónico para su fácil recuperación en la Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado por Programa Académico.
- Las asignaturas que no sean asignadas, a causa de factores imprevistos (licencias, incapacidades, entre otras) al inicio de cada ciclo escolar deberán ser asignadas dentro de un periodo de quince días hábiles.
- La oferta académica es determinada cada semestre según la capacidad instalada y deberá ser autorizada por la Dirección General, previo a comenzar el semestre.
- La Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado deberá Informar a la Dirección Académica y a las Subdirecciones de Administración y Finanzas y de Servicios Escolares sobre alguna modificación eventual a los horarios previos a concluir la quincena.
- En caso de que a la entrega de la Asignación de Carga Horaria el personal docente incumpla el firmarla en el en el tiempo indicado, se reasignará la carga horaria a otro integrante del personal docente sin responsabilidad para el TESOEM.
- El calendario escolar vigente será proporcionado por la Subdirección de Servicios Escolares dentro de los 5 días hábiles posteriores a su autorización, cuando la junta directiva lo autorice y será difundido a través de la página web oficial del TESOEM.
- Se implementarán las acciones pertinentes, en caso de presentarse algún tipo de contingencia, garantizando el cumplimiento del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje, resguardando la seguridad e integridad de la comunidad tecnológica.

7.- Desarrollo del Procedimiento.

El proceso Enseñanza-Aprendizaje se determina en tres etapas, tal y como se detalla a continuación:



ETAPA 1: PLANEACIÓN

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1.1	OFERTA ACADÉMICA	
1.1.1	Jefaturas de división por Programa Educativo.	Elaboran cada semestre la propuesta de oferta académica en el formato de Oferta Académica <u>FO-SEP-01</u> y entregan a la Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado para su revisión; una vez terminada la revisión lo turna a la Dirección Académica quien supervisa y presenta a la Dirección General para su autorización.
1.2	ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA	
1.2.1	Personal docente y Jefatura de División del Programa Educativo.	Los integrantes del personal docente descargan y llenan el formato FO-SEP-02 de Disponibilidad de Horario al finalizar el semestre vigente y lo entreguen de manera impresa o vía electrónica. Elabora proyección de grupos para la división de carrera correspondiente entregándola a la Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado para su análisis, previo al inicio de cada semestre.
1.2.2	Jefatura de División	Recomienda al Departamento de Desarrollo Académico el Personal docente con el perfil y características para impartir el programa de tutorías para el siguiente periodo escolar, así como el número de horas a asignar con base en su formación y resultados del semestre inmediato anterior.
1.2.3	Jefatura de División.	Recibe la disponibilidad de horario FO-SEP-02 de cada integrante del personal docente, así como las recomendaciones de la Jefatura de Desarrollo Académico, elabora propuesta de Asignación de Carga Horaria por Docente en el formato FO-SEP-03, considerando las necesidades específicas de cada Programa Académico.
1.2.4	Personal Docente	Recibe la Asignación Carga Horaria por Docente para su revisión y en caso de aceptación lo firma y entrega a la Jefatura de División correspondiente en un máximo de 5 días hábiles posteriores a su recepción. En caso de requerir alguna modificación deberá informarla dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción de la asignación a la jefatura de división correspondiente la cual tratará para llegar a un acuerdo dentro de los 2 días hábiles establecidos.
1.2.5	Jefatura de División.	Recibe de los integrantes del personal docente la Asignación de Carga Horaria por Docente FO-SEP-03, aceptada y firmada y envía a la Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado.
1.2.6	Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado.	Recibe original de horarios firmados y envía a la Subdirección de Servicios Escolares para cargar en el sistema los grupos y docentes asignados; y a la Subdirección de Administración y Finanzas, para la proyección de nómina.
1.2.8	Jefatura de División.	Entrega copia de Asignación de Carga Horaria por Docente FO-SEP-03 a cada integrante del personal docente y publica Horarios por Grupo FO- SEP-04, en los espacios asignados por cada división.
1.3	INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA, AVANCE PROGRAMÁTICO Y PROGRAMA DE REUNIONES DE ACADEMIA.	

Programación y seguimiento del proceso de Enseñanza-Aprendizaje

Edición: Onceava

Fecha: Febrero 2024

Código: PC-SEP-01

Página: 7 de 11

1.3.1	Personal docente	Con base a la asignación de Carga Horaria Docente FO-SEP-03 elabora la Instrumentación Didáctica de manera coordinada mediante el FO-SEP-05 de cada asignatura. Elabora el Avance Programático FO-SEP-06 de cada asignatura según el calendario escolar. Ambos documentos son entregados a los representantes de Academia (presidente (a) o secretario (a)) con la finalidad de autorizarlos, la entrega de documentos dentro de los 20 días hábiles posteriores a la recepción de su carga horaria autorizada.
1.3.2	La Academia de cada División.	Recibe, analiza y aprueba el FO-SEP-05 y el FO-SEP-06 de cada asignatura en un plazo de 10 días hábiles posteriores a su recepción, en caso de que exista alguna desviación deberá comunicar al Integrante del Personal docente quien deberá corregirlos en breve cumpliendo el periodo establecido. Deberán quedar aprobados los formatos FO-SEP-05 y el FO-SEP-06, dentro de los 30 días hábiles una vez iniciado el semestre. Una vez aprobados, serán resguardados en físico y/o electrónico para dar seguimiento al Proceso de Enseñanza- Aprendizaje. Genera el calendario de reuniones de Academia en los primeros 10 días hábiles posteriores de iniciado el semestre. Entrega a la Jefatura de División correspondiente, para su aprobación.
1.4	EVALUACIONES AL DOCENTE	
1.4.1	La Academia de cada División.	Elaboran y determinan el periodo de evaluación par y lo entrega de forma electrónica y/o impresa a la Jefatura de División para su autorización y seguimiento, el cual deberá ser de forma semestral durante el ciclo escolar corriente.
1.4.2	La Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico	Elabora y ejecuta el programa de evaluación (evaluación de jefaturas, evaluación de estudiantes y autoevaluación).
1.5	REUNIONES DE ACADEMIA	
1.5.1	La Academia de cada División	Realizan las Reuniones de acuerdo con el calendario programado. En las reuniones de Academia informa a los docentes integrantes de la Academia las situaciones que ameriten ser resueltas de acuerdo con los proyectos, convocatorias, concursos, actividades, procedimientos, lineamientos y problemáticas que se presenten. Revisa en cada reunión de Academia los indicadores que sean necesarios, así como lo correspondiente al formato FO- SEP-05, FO-SEP-06 y FO-SEP-07 para atender con acciones que se deben tomar de manera inmediata para cumplir con los objetivos y metas de cada División.
ETAPA 2: EJECUCIÓN		
2.1	EJECUCIÓN DE LA INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA Y AVANCE PROGRAMÁTICO.	

Programación y seguimiento del proceso de Enseñanza-Aprendizaje

Edición: Onceava

Fecha: Febrero 2024

Código: PC-SEP-01

Página: 8 de 11

2.1.1	Personal docente	Inicia las actividades desarrolladas en el Avance Programático FO-SEP-06 de acuerdo con cada asignatura de cada División e imparte las clases según lo planeado en la Instrumentación Didáctica FO-SEP-05, actualizando el Avance Programático FO-SEP-06 y el Formato de Control de Evaluación Continua FO-SEP-07 para cada asignatura por periodo a evaluar según el acuerdo de academia. Realiza las evaluaciones de acuerdo con lo planeado en la Instrumentación Didáctica FO-SEP-05, informa a los/las estudiantes sus calificaciones de acuerdo a los criterios de evaluación y recaba las firmas de los/las estudiantes donde se les informó la calificación que obtuvieron en cada una de las asignaturas en el FO-SEP-07. Didáctica FO-SEP-05, informa a las/los estudiantes sus calificaciones de acuerdo a los criterios de evaluación y recaba las firmas de las/los estudiantes donde se les informó la calificación que obtuvieron en cada una de las asignaturas en el FO-SEP-07.
2.1.2	Personal docente	Actualiza y entrega los formatos FO-SEP-06y FO-SEP-07de acuerdo a lo establecido por la Academia correspondiente.
2.1.3	Jefaturas de División	Supervisan la entrega de los formatos FO-SEP-06 y FO-SEP-07.
2.1.4	Personal docente	Captura las calificaciones de acuerdo con el FO-SEP-07 en el periodo que indica el calendario escolar vigente. Y Entrega el FO-SEP-07 a los Representantes de Academia de manera física y/o electrónica debidamente requisitado, anotando los indicadores de: aprovechamiento, reprobación y deserción en cada uno de ellos.
2.1.8	Representantes de Academia	Recibe el FO-SEP-07 de manera física y/o electrónica debidamente requisitado, para su análisis en las reuniones calendarizadas con el personal docente y realiza las observaciones correspondientes.
2.2	EVALUACIÓN DOCENTE.	
2.2.1	La Academia y Personal docente	Realiza la Evaluación entre pares durante el semestre para dar el Seguimiento al Proceso Enseñanza-Aprendizaje FO-SEP-08 y la Retroalimentación al Docente FO-SEP-09, y los remite a la jefatura de División correspondiente.
2.2.2	Jefatura de División	Recibe la Evaluación entre pares a través de los formatos FO-SEP-08, FO-SEP-09 y realiza la retroalimentación al personal docente evaluado(a), estableciendo acciones de mejora en los rubros en donde se detecten áreas de oportunidad. FO-SEP-09.
2.2.3	Jefatura de División	Realiza la evaluación de los/las docentes en la plataforma del TecNM, de acuerdo con el periodo de evaluación.
2.2.4	Personal docente	Realiza en la plataforma del TecNM su autoevaluación de acuerdo con el periodo de evaluación.
2.2.5	Jefatura de Desarrollo Académico	Realiza y genera los resultados de evaluación departamental (evaluación de las jefaturas y autoevaluación) y se envía a la Dirección Académica, Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado.
2.3	ACADÉMIAS	

**Programación y seguimiento del proceso
de Enseñanza-Aprendizaje**

Edición: Onceava

Fecha: Febrero 2024

Código: PC-SEP-01

Página: 9 de 11

2.3.1	La Academia de cada División	En las reuniones de Academia informa a los docentes integrantes de la Academia las situaciones que ameriten ser resueltas de acuerdo con los proyectos, convocatorias, concursos, actividades, procedimientos, lineamientos y problemáticas que se presenten
2.3.2	La Academia de cada División	Se genera la minuta de acuerdos y compromisos y la remite a los integrantes de la academia para su aprobación y en su caso proceder a firmarla y dan seguimiento a los acuerdos y acciones.
ETAPA 3 EVALUACIÓN		
3.1	ANALISIS DE VARIABLES	
3.1.1	La Subdirección de Estudios Profesionales Investigación	<p>Después de cada parcial la Subdirección de Servicios Escolares entrega los indicadores por carrera de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reprobación ✓ Aprovechamiento. ✓ Deserción. <p>Al final de cada semestre, la Subdirección de Servicios Escolares entrega en formato editable y de manera electrónica los indicadores por corte generacional y por carrera de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Eficiencia Terminal, ✓ Titulación, ✓ Reprobación, ✓ Deserción, ✓ Listado de estudiantes que tienen créditos complementarios faltantes de 5º a 9º semestre, por división, dentro de los 15 días naturales posteriores al final de cada semestre. <p>Así como, se solicita a la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión en formato editable y de manera electrónica los indicadores por carrera de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicio Social, ✓ Residencia Profesional. ✓ Estudiantes que concluyeron la lengua extranjera.
3.1.2	Subdirección de Servicios Escolares Y Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión	Entrega la información solicitada en tiempo y forma los rubros del 3.1.1 de acuerdo con la periodicidad del tablero de control de forma semestral.
3.1.3	La Subdirección de Estudios Profesionales Investigación y Posgrado, Jefaturas de División y Departamento de Desarrollo Académico	Realizan el análisis de los resultados para generar las acciones de mejora para el siguiente periodo semestral.

**Programación y seguimiento del proceso
de Enseñanza-Aprendizaje**

Edición: Onceava

Fecha: Febrero 2024

Código: PC-SEP-01

Página: 10 de 11

ELABORÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Paul Ricardo Perdomo			
C. P Teresita de Jesús Suarez Altamirano			
Ing. Cirilo Martínez Liga	Lic. Beatriz Olivia Fernández Morán. Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado	Mtro. Ambrocio Sánchez Cruz Dirección Académica.	Mtro. José Israel Campero Domínguez Dirección General
Mtra. Beatriz Alcántara Velázquez.			
Mtro. Arturo Mendoza Palacios.			
Mtro. Francisco Pérez Reséndiz.			
Mtra. María del Carmen García Araiza.			
Dr. Alfredo Trejo Martínez.			
Dr. Juan Carlos Valdivia Corona Jefaturas de División			

HOJA DE CONTROL

Cambios de esta versión

Cambia de la versión cero a la versión uno por modificaciones en el alcance, referencias, responsabilidades/autoridad, términos y definiciones, políticas de operación y desarrollo del procedimiento.

Cambia de la versión uno a la versión dos por modificaciones en autoridades, actualización de referencias del manual de general de la organización y el manual de calidad, se especifica los insumos y/o recursos que proporciona la Subdirección de Administración y Finanzas; se agregó la palabra indicadores en el apartado de responsabilidades por parte de la Subdirección de Servicios Escolares en la parte de entregas de manera electrónica y en forma editable de Excel; se elimina la parte del personal de idioma en la parte de asignación de carga horaria por no pertenecer a proceso.

Cambia de la versión dos a la versión tres por cambiar a versión cuarta de agosto de 2019 el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad y por la modificación del procedimiento PC-SEP-01, eliminación del formato FO-SEP-10 por considerarse duplicado.

Cambia de la versión tres a la cuatro por reestructuración y cambio de jefes de división, por actualización a la versión quinta de febrero 2020 el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad y actualización del Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México 18 de febrero 2020.

Cambia de la versión cuatro a la cinco por inclusión de una política, reestructuración del desarrollo y cambio de jefa de división.

Cambia de la versión quinta a la sexta por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad y cambio de jefe de división.

Cambia de la versión sexta a la séptima por actualización del Manual de Gestión de la Calidad MC-SGC-01, versión séptima, junio 201; actualización del Manual General de organización del TESOEM, publicado en Gaceta de Gobierno el día 22 de junio del 2021 y cambio de jefe de división.

Cambio de la versión séptima a la octava por actualización del Manual de Sistema de Gestión de Calidad MC-SGC-01, versión octava, octubre 2021, actualización del alcance y actualización de revisa y eliminación de supervisa.

Pasa de la versión octava a novena por cambios en el Manual de Calidad versión Novena, julio 2022, e inclusión de firma de supervisó.

Pasa de la versión novena a la décima por cambios en el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01, versión novena, julio 2022 a versión septiembre 2023. Así como el cambio de versión del Contrato Colectivo de Trabajo de fecha 28 de mayo de 2018 a la versión del 30 de mayo de 2022. Se agrega a la jefatura de división de Ingeniería en Sistemas Automotrices.

Pasa de la versión décima a la décimo primera por el cambio del titular de la Dirección General del TESOEM, además por el cambio del Manual del SGC, versión febrero de 2024.