Descripción

La tutoría en el nivel de estudios de posgrado tiene el propósito de apoyar al estudiantado a desarrollar actividades de investigación y resolver problemas de tipo académico, en congruencia con el perfil, la organización curricular, así como la orientación de sus planes de estudio, a fin de prepararlos para obtener el diploma o grado académico correspondiente. De este modo, se contribuye a disminuir la deserción y la reprobación, así como a aumentar la eficiencia terminal.

La presente guía tiene su fundamento en el **Reglamento General de Estudios de Posgrado 2023[1] (RGEP),** el cual define las figuras que participan en el Sistema Institucional de Tutorías (SIT), sus funciones y requisitos; así como, los derechos y las obligaciones de las y los tutorados.

Figuras del Sistema Institucional de Tutorías

La tutoría en el nivel de estudios de posgrado se integra por:

a) **Coordinador de tutorías:** esta figura recae en la persona titular de la Coordinación del Programa Educativo de Posgrado que corresponda. Es quien elabora el programa de trabajo de tutorías y da seguimiento al proceso de registro, seguimiento, actualización y validación de la actividad tutorial, o en su defecto, se apoya en quienes integran el Núcleo Académico Básico (NAB) para tal fin (Art. 20, fracc. XIII del RGEP).

b) **Tutor académico:** integrante del personal académico de la Universidad Veracruzana, quien desde el inicio del programa brinda acompañamiento a la o el estudiante, con el propósito de orientarle en los aspectos académicos y administrativos para la conclusión satisfactoria de sus estudios (Art. 30, fracc. I del RGEP). Cada estudiante de programa educativo de posgrado debe contar con un tutor académico.

c) **Director de trabajo recepcional**: miembro del personal académico de la Universidad Veracruzana, integrante del NAB del programa de posgrado correspondiente, quien dirige, asesora y da seguimiento a la o el estudiante en la

[1] Reglamento General de Estudios de Posgrados (2023) aprobado el 13 de noviembre de 2024. Disponible en: https://www.uv.mx/legislacion/files/2025/01/RGeneraldeEstudiosdePosgrado20232025.pdf

elaboración del trabajo recepcional hasta su disertación final; podrá desempeñar simultáneamente la función de tutor académico (Art. 30, fracc. II del RGEP). Cada estudiante de programa educativo de posgrado debe contar con un director de trabajo recepcional; cada integrante del NAB puede fungir como director de trabajo recepcional de máximo cinco estudiantes en el conjunto de programas educativos de posgrado en los que participe.

d) **Codirector de trabajo recepcional:** integrante del personal académico de la Universidad Veracruzana o externo que, de forma coordinada y corresponsable con la persona que funge como director de trabajo recepcional, lleva a cabo la orientación de la o el estudiante hasta su disertación final; se podrá autorizar opcionalmente en casos debidamente justificados por las necesidades de la o el estudiante y con el acuerdo de quien dirige el trabajo recepcional. Sólo podrá aprobarse una persona en esta función por estudiante; el codirector de trabajo recepcional no puede fungir como tutor académico ni asesor del mismo estudiante (Art. 30, fracc. III del RGEP). El personal académico podrá codirigir hasta dos estudiantes en el conjunto de programas educativos de posgrado en los que participe.

e) **Asesor:** integrante del personal académico de la Universidad Veracruzana o de otra Institución de Educación Superior (IES) de reconocido prestigio que brinda orientación teórica-metodológica al estudiantado en la realización del trabajo recepcional.

Nota: No concurrirán en la misma persona funciones de asesor y tutor.

Para el caso de los programas con registro vigente en el Sistema Nacional de Posgrados (SNP) de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI), preferentemente que la suma de direcciones y codirecciones por personal académico no exceda de cinco estudiantes en el conjunto de programas educativos de posgrado SNP en los que participe.

Estructura del Programa de Tutorías

Cada Programa Educativo de posgrado deberá contar con un Programa de Tutorías en el

que se establezca la organización, operación y seguimiento de la tutoría académica, así como la estrategia de apoyo a la trayectoria escolar del estudiantado mediante la dirección y codirección del trabajo recepcional y la asesoría.

La elaboración y actualización del Programa de Tutorías, así como el registro, seguimiento, actualización y validación de la actividad tutorial es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación del Programa Educativo de Posgrado correspondiente de conformidad con la Fracc. XIII del Art. 20 del RGEP. El Programa de Tutorías debe contar con el aval del Consejo Técnico u Órgano Equivalente correspondiente y deberá cargarse en el Sistema de Registro y Seguimiento de la Actividad Tutorial (SIRSAT).

A continuación, se detallan los apartados que integran el Programa de Tutorías. El propósito es orientar en la elaboración y redacción de un Programa de Tutorías que mantenga la estructura y orden que se indica; así como guiar en la descripción de cada elemento que se presenta a continuación, tomando en cuenta las características del Programa Educativo de posgrado que corresponda.

El Programa de Tutorías se integra por siete apartados:

1. Portada
2. Objetivos
3. Requisitos de ingreso y de egreso del estudiantado
4. Requisitos y funciones de las y los Tutores académicos, Directores de trabajo recepcional, Codirectores y Asesores
5. Derechos y Obligaciones de las y los tutorados
6. Sesiones
7. Asignaciones y cambios

1. Portada

En este apartado coloque los datos generales que se detallan a continuación:

- Logosímbolo de la Universidad Veracruzana
- Nombre de la entidad académica de adscripción del programa educativo de posgrado
- Nombre del programa educativo

- Nombre del Coordinador de Posgrado y Responsable de Tutorías del programa educativo
- Nivel de estudios (indique si es especialización, maestría o doctorado)
- Tipo de orientación (indique si es profesional o investigación)
- Región de adscripción

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

"Apoyar al estudiantado en el desarrollo de actividades de investigación y resolver problemas de tipo académico, a fin de prepararlos para obtener el diploma o grado académico correspondiente y contribuir a reducir los índices de deserción y reprobación para incrementar la eficiencia terminal".

Nota: este objetivo es igual para todos los programas educativos de posgrado, por lo que sólo es necesario reproducirlo en sus respectivos Programa de Tutorías.

2.2 Objetivos específicos

A partir del objetivo general, determine los objetivos específicos que permitan el cumplimiento del objetivo general, tomando como base el perfil, organización curricular y orientación de su plan de estudios.

3. Requisitos de ingreso y egreso del estudiantado

De ingreso: *"Los establecidos en la legislación universitaria y Plan de Estudios correspondiente"*.

De egreso: *"Los establecidos en la legislación universitaria y Plan de Estudios correspondiente"*.

4. Requisitos y funciones de las y los Tutores académicos, Directores de trabajo recepcional, Codirectores y Asesores

Proporcione argumentos suficientes y concretos que permitan distinguir claramente las figuras, sus funciones específicas y requisitos. **Es importante señalar que el requisito**

indispensable para el registro de funciones tutoriales en el SIT es ser personal académico de la Universidad Veracruzana. Para el caso de Codirectores y Asesores externos, estos no registrarán sus actividades a través del SIT, pero se sugiere elaborar un reporte interno que se resguarde en el expediente de cada estudiante.

a) Tutora o Tutor académico

Los requisitos para ser Tutora o Tutor académico son los contemplados en el Reglamento General de Estudios de Posgrado vigente.

Enliste con incisos las funciones que debe cumplir la Tutora o Tutor académico para lograr los objetivos del Programa de Tutorías, además de lo contemplado en el artículo 30, fracción I del Reglamento General de Estudios de Posgrado 2023, que corresponde a brindar acompañamiento a la o el estudiante, con el propósito de orientarlo en los aspectos académicos y administrativos para la conclusión satisfactoria de sus estudios. Considere que cada estudiante debe tener asignado sólo un tutor académico en el SIRSAT.

Adicionalmente establezca en qué situaciones una tutora o tutor académico podrá ejercer, al mismo tiempo, las funciones de director de trabajo recepcional.

b) Directora o Director de trabajo recepcional

Los requisitos para ser Directora o Director de trabajo recepcional son los contemplados en el Reglamento General de Estudios de Posgrado vigente.

Enliste con incisos las funciones que debe cumplir la Directora o Director de trabajo recepcional para cumplir con los objetivos del Programa de Tutorías; además de lo contemplado en el artículo 30, fracción II del Reglamento General de Estudios de Posgrado 2023, que corresponde a: dirigir, asesorar y dar seguimiento a la o el estudiante en la elaboración del trabajo escrito hasta su disertación final. Considere que cada estudiante debe tener sólo una directora o director de trabajo recepcional.

c) Codirectora o Codirector de trabajo recepcional

Los requisitos para ser Codirectora o Codirector de trabajo recepcional son los contemplados en el Reglamento General de Estudios de Posgrado vigente. Cada estudiante podrá tener sólo una codirectora o codirector de trabajo recepcional (esta figura es opcional). Se deberán

señalar los casos en los que puede haber una Codirectora o Codirector, por ejemplo, cuando la tesis es interdisciplinaria.

Enliste con incisos las funciones que debe cumplir la Codirectora o Codirector de trabajo recepcional para cumplir con los objetivos del Programa de Tutorías; además lo contemplado en el artículo 30, fracción III del Reglamento General de Estudios de Posgrado 2023 que corresponde a: supervisar el progreso de la o el estudiante, asegurándose de que se cumplan los objetivos de la investigación. Considere las siguientes actividades:

- Revisión y Corrección: participa en la revisión y corrección del manuscrito del trabajo recepcional, asegurándose de que cumpla con los estándares académicos y científicos requeridos.
- Apoyo en la Investigación: asiste a la o el estudiante en la elección de los instrumentos de investigación más adecuados y en la resolución de problemas que puedan surgir durante el proceso.
- Los demás que considere pertinentes para el cumplimiento de los objetivos correspondiente.

d) Asesora o Asesor

Los requisitos para ser Asesora o Asesor son los contemplados en el Reglamento General de Estudios de Posgrado vigente. Se sugiere indicar los casos en los que puede haber una asesora o asesor.

Enliste con incisos las funciones que debe desempeñar la o el Asesor para cumplir con los objetivos del Programa de Tutorías, además de lo contemplado en el artículo 30, fracción IV del Reglamento General de Estudios de Posgrado 2023, que corresponde a: brindar orientación teórica-metodológica al estudiantado en la realización del trabajo recepcional. Considere las siguientes actividades:

- Revisión y Corrección: participa en la revisión y corrección de apartados o capítulos específicos del manuscrito del trabajo recepcional, asegurándose de que cumpla con los estándares académicos y científicos requeridos.
- Evaluación Periódica: discute y evalúa periódicamente los resultados de la investigación, sugiriendo ajustes o cambios en la dirección del proyecto si es necesario.

- Preparación para la defensa: ayuda a la o el estudiante a preparar la defensa del trabajo recepcional, asegurándose de que esté bien preparado para presentar y defender su trabajo ante el tribunal evaluador.
- Los demás que considere pertinentes para el cumplimiento de los objetivos correspondiente.

Adicionalmente, establezca el número máximo de asesoras o asesores que puede tener un estudiante (se recomienda un máximo de dos).

5. Derechos y obligaciones de las y los tutorados

Los derechos y obligaciones de las y los tutorados son los contemplados en el Reglamento General de Estudios de Posgrado y legislación universitaria vigente. Basta que los coloque en este apartado.

6. Sesiones

- Defina los tiempos, espacios y la periodicidad de las sesiones tutoriales, para cada caso: Tutoría académica, Dirección de trabajo recepcional, Codirección de trabajo recepcional y Asesoría. Considere los objetivos del Programa de Tutorías, así como las funciones de las y los Tutores académicos, Directores de trabajo recepcional, Codirectores de trabajo recepcional y Asesores.
- Establezca y dé a conocer los **criterios de validación de las tutorías**, para ello, determine la evidencia física y formatos que deberán presentar las y los Tutores académicos, Directores de trabajo recepcional, codirectores de trabajo recepcional y Asesores de la atención realizada; los periodos de entrega; modalidades de atención que reconocerá (sesiones presenciales y no presenciales, grupal o individual); las características del reporte registrado en el SIRSAT (la redacción debe ser diferenciada para cada estudiante y considerar el avance crediticio).
- Los criterios de validación son definidos por cada programa educativo, respetando la normatividad institucional. Para su elaboración, se sugiere considerar la participación de las y los tutores a quienes se aplicarán.

La presente Guía es un apoyo que permitirá una mejor organización de la tutoría en los programas educativos de posgrado, con base en lo que establece el Reglamento General de Estudios de Posgrado vigente, para realizar la planeación de actividades con sus tutorados y registrar los acuerdos y las estrategias de apoyo establecidas durante las sesiones; no obstante, cada programa educativo puede diseñar un instrumento que permita obtener la evidencia sobre los avances de los estudiantes por período. Esta evidencia no deberá entregarse a la Coordinación General del SIT.

7. Asignaciones y cambios

- Explique cómo se dará el proceso de asignación de las y los Tutores académicos, Directores de trabajo recepcional, Codirectores de trabajo recepcional y Asesores, considerando para ello el Reglamento General de Estudios de Posgrado 2023, en su Título IV, capítulo III.
- Detalle cómo se dará el proceso de cambio de las y los Tutores académicos, Directores de trabajo recepcional, Codirectores de trabajo recepcional y Asesores, considerando el Reglamento General de Estudios de Posgrado 2023. Señale lo que tiene que hacer y presentar la o el estudiante, así como la o el académico para solicitarlo y el tiempo en que se le asignará una o un nuevo Tutor Académico, Director de Trabajo recepcional, Codirector de trabajo recepcional o Asesor al estudiante.
- Anexe una tabla en donde enliste a las y los Tutores académicos, Directores de trabajo recepcional, Codirectores de trabajo recepcional y Asesores que participan en el Programa Educativo, especificando su Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento y/o Línea de Investigación a la que pertenecen.

Anexos (Formatos y Registros)

- Anexo A: Programa de trabajo de la o el Tutor Académico y Director de Trabajo Recepcional.
- Anexo B: Informe de la o el Tutor Académico.
- Anexo C: Informe de la o el Director y Codirector de Trabajo Recepcional.