En este formato encontrará señalamientos en color sobre la intencionalidad del apartado, su fundamentación en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías y algunos de los recursos que puede aprovechar en el *Sistema de registro y seguimiento de la actividad tutorial (SIRSAT)*, todo lo anterior con el propósito de apoyarlo en la construcción de su programa general, el cual es un documento de trabajo interno que debe ser avalado por el Consejo Técnico u Órgano Equivalente y socializado entre los tutores académicos y profesores tutores de la facultad. Su redacción debe ser clara y con argumentos basados en las particularidades de cada Programa Educativo.

**Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías,** ARTÍCULO 15. Las obligaciones del Coordinador del Sistema Tutorial son: I. Elaborar y difundir cada periodo escolar el programa de trabajo y el reporte de actividades de la Coordinación del Sistema Tutorial, entre los Tutores Académicos y Profesores Tutores; XIV. Entregar, en caso de un cambio de Coordinador del Sistema Tutorial, los programas de trabajo, reportes de tutoría académica y enseñanza tutorial, así como la información y herramientas generadas durante su gestión al académico que asuma la Coordinación del Sistema Tutorial;

Consultar en: <http://www.uv.mx/legislacion/files/2012/12/Reglamento_del_Sistema_Institucional_de_Tutorias.pdf>

**El *sistema de registro y seguimiento de la actividad tutorial****,* en el módulo de Mi coordinación en la sección Sistema tutorial, permite cargar el archivo para que los tutores puedan consultarlo desde su módulo.

# a) Datos generales

1. Periodo que comprende este Programa (Fecha de inicio y fecha fin):
2. Nombre del Coordinador:
3. Programas educativos que coordina:
4. Página web de la facultad:
5. Página(s) web de la coordinación del sistema tutorial de su facultad:
6. Correo(s) electrónico(s) del Coordinador del sistema tutorial:

# b) Diagnóstico sobre el sistema tutorial

**Descripción:** Los puntos que se presentan en este apartado tienen el propósito de orientar la construcción y redacción del diagnóstico, no son preguntas.

**El *sistema de registro y seguimiento de la actividad tutorial****,* en el módulo de Mi coordinación en la sección Informes y Consultas, cuenta con datos para enriquecer el Diagnóstico de su facultad (**SCOPI, Resultados del examen de AFBG, Resultados de examen diagnóstico de inglés, PLANEA, tutorados en deportes de competencia).**

* Evaluación del programa general del sistema tutorial del periodo pasado.
* Cobertura: número de tutores y tutorados (asignados y atendidos).
* Estudiantes que no cuentan con tutor académico asignado.
* Proyección de estudiantes de nuevo ingreso.
* Resultados de evaluación del periodo pasado.
* Formación y capacitación de tutores.
* Avances sobre la enseñanza tutorial (PAFI impartido y resultados obtenidos)
* Problemáticas detectadas en la operación del sistema tutorial y propuestas de mejora.
* Análisis de las trayectorias escolares (estudiantes que se encuentran en riesgo académico, estudiantes por avance crediticio, estudiantes de alto rendimiento, índices de reprobación, etc.)
* Factores de riesgo psicosocial.

# c) Tutoría académica

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Objetivo(s) | **Acciones para alcanzarlo(s)** |
| **Descripción:** Defina los objetivos específicos de la Tutoría académica en su Programa Educativo, tomando como base su diagnóstico. Un objetivo es un enunciado en el cual visualizamos lo que deseamos alcanzar, debe de ser claro, preciso y medible. Redactar de la siguiente forma: Verbo + contenido + para qué o porqué. | **Descripción:** Establezca las acciones necesarias para alcanzar los objetivos, con quién contará para realizarlo, con qué recursos cuenta, así como los tiempos en que espera lograrlos. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**2. Programación de sesiones de tutoría académica**

Las fechas de las sesiones de tutoría académica sugeridas por el DAFIE pueden ser consultadas en: https://www.uv.mx/formacionintegral/tutoria-academica/fechas-importantes-ta/

**Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías, ARTÍCULO 14**. Las atribuciones del Coordinador del Sistema Tutorial son: II. Establecer las fechas y objetivos para realizar al menos tres sesiones de tutoría académica por periodo entre los Tutores Académicos y los Tutorados; III. Coordinar los horarios, espacios y fechas para realizar las sesiones de tutoría académica entre los Tutores Académicos y los Tutorados;

ARTÍCULO 21. Las obligaciones del Tutor Académico son: II. Realizar un mínimo de tres sesiones de tutoría académica con los Tutorados durante cada período escolar, de acuerdo a las fechas notificadas al Coordinador del Sistema Tutorial de su entidad académica;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sesión** | **Fecha, horario y lugar** | **Observaciones generales** |
| **Primera** |  |  |
| **Segunda** |  |  |
| **Tercera** |  |  |
|  |  |  |

**3. Guion de sesiones**

Para realizar una adecuada planeación de las sesiones de tutoría consulte: https://www.uv.mx/formacionintegral/tutoria-academica/planeacion-de-las-sesiones/

**Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías, ARTÍCULO 15.** Las obligaciones del Coordinador del Sistema Tutorial son: III. Difundir oportunamente entre los Tutores Académicos, Profesores Tutores y Tutorados la normatividad e información que requiere el ejercicio de las tutorías;

|  |  |
| --- | --- |
| **Avance crediticio de los estudiantes** | **Temas y actividades que los tutores académicos desarrollarán durante el periodo escolar** |
| 0-40% |  |
| 41-70% |  |
| 71-100% |  |
| Temas y actividades generales |  |

**4. Acciones de atención para estudiantes que no cuentan con tutor académico**

**El *sistema de registro y seguimiento de la actividad tutorial,*** en el módulo de Mi coordinación en la sección de Informes genera en automático un informe de los estudiantes sin tutor.

**Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías, ARTÍCULO 15.** Las obligaciones del Coordinador del Sistema Tutorial son: XI. Establecer estrategias para mantener informados a los alumnos que no cuenten con un Tutor Académico sobre aspectos académico-administrativos, en vinculación con el Director, Secretario y Jefes de Carrera de la entidad;

|  |
| --- |
|  |

**5. Acciones de atención para estudiantes que no asisten a las sesiones de tutoría académica.**

**El *sistema de registro y seguimiento de la actividad tutorial,*** en el módulo de Mi coordinación en la sección de Informes genera en automático un informe de los estudiantes con 0 sesiones registradas.

**Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías, ARTÍCULO 17**. El Coordinador del Sistema Tutorial, con el aval del Consejo Técnico u Órgano Equivalente, suspenderá durante el período escolar el servicio de tutoría académica a los Tutorados que no hayan asistido a dos sesiones de tutoría durante dicho periodo sin previa justificación ante el Tutor Académico. En el caso de que el alumno desee reanudar con la tutoría académica en un período escolar posterior deberá solicitarla ante el Coordinador del Sistema Tutorial por escrito.;

**6. Instancias de apoyo a estudiantes**

**Descripción:** Entidades, instituciones o asociaciones institucionales, públicas o privadas que apoyan al estudiante, cuando presentan algún problema, por ejemplo: [CENDHIU](http://www.uv.mx/cendhiu/index.html), apoyo a personas con discapacidad, departamento psicopedagógico, entre otros. Previa gestión del coordinador del sistema tutorial o autoridades de la facultad.

**Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías, ARTÍCULO 14**. Las atribuciones del Coordinador del Sistema Tutorial son: V. Gestionar y difundir servicios de apoyo para una mejor atención de los Tutorados;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la instancia** | **Función de apoyo realiza la instancia, horario de atención y datos de contacto** | **Cómo pueden canalizar los tutores académicos a los estudiantes** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**7. Acciones para detectar y atender a estudiantes en riesgo académico desde la tutoría**

**Descripción:** Actividades que implementarán el coordinador, los tutores y las autoridades de su facultad, para apoyar a los estudiantes que se encuentran en una situación de riesgo académico.

**El *sistema de registro y seguimiento de la actividad tutorial****,* en el módulo de Mi coordinación en la sección de Informes, genera en automático un informe de estudiantes en riesgo, además, permite consultar a los tutorados reportados por sus tutores como estudiantes en riesgo.

|  |
| --- |
|  |

1. **Acciones para los tutores académicos que obtienen un Índice de Atención Tutorial (IAT) por debajo de la media institucional (85%).**

**Descripción:** Actividades que implementarán el coordinador en conjunto con los tutores y las autoridades de su facultad, para elevar el IAT en su entidad académica y por ende la atención que reciben los alumnos.

**El *sistema de registro y seguimiento de la actividad tutorial****,* en el módulo **de Mi coordinación en la sección de Informes**, genera en automático un informe del IAT obtenido por cada tutor.

|  |
| --- |
|  |

**d) Enseñanza tutorial**

**Documento Enseñanza tutorial: Procesos para su operación**, disponible en: https://www.uv.mx/formacionintegral/tutorias/tutorias-licenciatura/ensenanza-tutorial/proposito-y-lineamientos-operacion-ensenanza-tutorial/

**Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías, ARTÍCULO 14**. Las atribuciones del Coordinador del Sistema Tutorial son: VIII. Promover el desarrollo de Programas de Apoyo a la Formación Integral (PAFI) con el fin de incrementar el rendimiento de los alumnos;

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Objetivo(s) | **Acciones para alcanzarlo(s)** |
| **Descripción:** Defina los objetivos específicos de la Tutoría académica en su Programa Educativo, tomando como base su diagnóstico. Un objetivo es un enunciado en el cual visualizamos lo que deseamos alcanzar, debe de ser claro, preciso y medible. Redactar de la siguiente forma: Verbo + contenido + para qué o porqué. | **Descripción:** Establezca las acciones necesarias para alcanzar los objetivos, con quién contará para realizarlo, con qué recursos cuenta, así como los tiempos en que espera lograrlos. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## **2. Propuestas para PAFI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Experiencia(s) educativa(s) que apoyará el PAFI** | **Justificación** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**e) Participación y alcance del sistema tutorial en el PLADEA**

**Descripción:** las actividades que se proponen desde la coordinación del sistema tutorial de la facultad para contribuir al Plan de desarrollo de la entidad académica desde la tutoría, es conveniente redactar con quién se coordina para planear las actividades, dar seguimiento a los avances, etc.

La información sobre los PLAEA se puede consultar en:

<https://www.uv.mx/planeacioninstitucional/plader-pladea-plade/registro-de-pladea-2021-2025/>

|  |
| --- |
|  |

# f) Acciones de difusión del sistema tutorial

**Descripción:** las acciones que se implementarán durante el periodo para hacer difusión sobre la importancia de la tutoría. Al describir estas acciones deberá plantear quienes participan en la realización de estas actividades, que materiales utilizan, los tiempos en que se realizan, etc.

|  |
| --- |
|  |

# g) Acciones de formación y capacitación a tutores

**Descripción:** las actividades que el coordinador implementará para capacitar y formar a sus tutores en temas como el plan de estudios, la planeación de las sesiones, la importancia de la tutoría, el uso del *sistema de* *registro y seguimiento de la actividad tutorial,* entre otros.

**Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías**: **ARTÍCULO 14**. Las atribuciones del Coordinador del Sistema Tutorial son: IV. Promover la capacitación, formación y actualización en el ámbito de las tutorías de los académicos que integran el Sistema Tutorial que coordina;

|  |
| --- |
|  |

# h) Agenda de reuniones con tutores

**Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías**: ARTÍCULO 14. Las atribuciones del Coordinador del Sistema Tutorial son: I. Convocar y presidir al menos dos reuniones de trabajo por periodo con el conjunto de Tutores Académicos y Profesores Tutores;

ARTÍCULO 15.Las obligaciones del Coordinador del Sistema Tutorial son: IV. Informar oportunamente a todos los Tutores Académicos y Profesores Tutores pertenecientes a su Sistema Tutorial sobre las reuniones de trabajo del conjunto de tutores;

ARTÍCULO 21. Las obligaciones del Tutor Académico son: V. Participar en las reuniones que convoque el Coordinador del Sistema Tutorial de su entidad;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Primera reunión** | **Segunda reunión** | **Tercera reunión** |
| **Fecha:** |  |  |  |
| **Horarios:** |  |  |  |
| **Espacio:** |  |  |  |
| **Temas de la reunión:** |  |  |  |

**Referencias**

Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías (Artículo 15, Frac I, XI, XIV; Artículo 14, Frac I, II-III,IV,V,VIII; Artículo 21, Frac II, V.).