



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, organización curricular y 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, y a aumentar la eficiencia terminal.

Esta guía se basa en el **Reglamento General de Estudios de Posgrado 2023¹ (RGEP)**, el cual define las figuras que participan en el Sistema Institucional de Tutorías (SIT), sus funciones y sus requisitos; así como, los derechos y las obligaciones de los tutorados.

Figuras del Sistema Institucional de Tutorías

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

- a) **Coordinador de Tutorías:** integrante del personal académico de la Universidad Veracruzana, designada para coordinar, dar seguimiento y validar en el SIT las actividades de tutoría en el programa educativo correspondiente. Puede ser la persona titular de la Coordinación de Posgrado o una persona integrante del Núcleo Académico Básico. En cualquiera de los casos, el Consejo Técnico u Órgano Equivalente correspondiente avalará el nombramiento, a propuesta de la persona titular de la entidad académica de adscripción del programa educativo.
- b) **Tutor académico:** integrante del personal académico de la Universidad Veracruzana, quien desde el inicio del programa brinda acompañamiento al 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 del programa educativo debe contar con un tutor académico; una persona académica puede fungir como tutor académico de máximo cinco estudiantes en el conjunto de programas educativos de posgrado en los que participe.
- c) **Director de trabajo recepcional:** personal académico de la Universidad Veracruzana, integrante del Núcleo Académico Básico del programa, quien dirige, asesora y da seguimiento al estudiante en la elaboración del trabajo recepcional hasta su disertación final; podrá desempeñar simultáneamente la función de tutor académico (Art. 30, fracc. II del RGEP). Cada estudiante del programa educativo debe contar con un director de trabajo recepcional; cada integrante del Núcleo Académico Básico 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

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>



externo que, de forma coordinada y corresponsable con la persona que funge como director de trabajo recepcional, lleva a cabo la orientación del estudiante hasta su disertación final. Se podrá autorizar opcionalmente en casos debidamente justificados por las necesidades del 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: personal académico de la Universidad Veracruzana o externo que brinda orientación teórica-metodológica a los estudiantes en la realización del trabajo recepcional (Art. 30, fracc. IV del RGEP). Podrán aprobarse un máximo de dos asesores por estudiante; el asesor no puede fungir como tutor académico, director de trabajo recepcional, ni codirector de trabajo recepcional del mismo estudiante. El personal académico podrá fungir como asesor de máximo tres estudiantes en el conjunto de programas educativos de posgrado en los que participe.

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 los cinco estudiantes en el conjunto de programas educativos de posgrado SNP en los que participe.

Estructura del Programa de Tutorías

Cada programa educativo del nivel de estudios 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 será responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Tutorías. El Programa de Tutorías elaborado debe contar con el aval del Consejo Técnico u Órgano Equivalente correspondiente (Art. 20 fr. XIII) y deberá hacerse llegar al Departamento de Atención a la Formación Integral del Estudiante.

A continuación, se detallan los elementos que integran el Programa de Tutorías. Es necesario considerar que los puntos que se presentan no son preguntas, por lo que su propósito es orientar la construcción y redacción del programa. Asimismo, se deberá redactar cada apartado con claridad y argumentos suficientes, considerando las características del Programa Educativo, sin faltas de ortografía y con una puntuación adecuada.

El Programa de Tutorías se integra por 7 apartados:

1. **Portada con los datos generales.**
2. **Objetivos.**
3. **Requisitos de ingreso y de egreso de los estudiantes.**
4. **Requisitos y funciones de los Tutores académicos, Directores de trabajo recepcional, Codirectores y Asesores.**
5. **Derechos y Obligaciones de los tutorados.**
6. **Sesiones.**





7. Asignaciones y cambios.

1. Portada con los datos generales

- 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 / Responsable de Tutorías del programa educativo
- Nivel de estudios (especialización, maestría o doctorado)
- Tipo de orientación (profesional o investigación)
- Región de adscripción

2. Objetivos

a) General:

“Apoyar a los estudiantes a desarrollar 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”.

Este objetivo es igual para todos los programas de posgrado, por lo que sólo es necesario reproducirlo en su Programa de Tutorías.

b) Específicos

A partir del objetivo general determine los objetivos específicos de la tutoría en el programa educativo, tomando como base el perfil, organización curricular y orientación de su plan de estudios.

3. Requisitos de ingreso y egreso de los estudiantes

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 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, no registrarán sus actividades a través del SIT, pero se sugiere elaborar un reporte interno que se resguarde en el expediente del estudiante.**





a) Tutores Académicos

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

Enliste con incisos las **funciones** que debe cumplir el 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 al estudiante, con el propósito de orientarlo en los aspectos académicos y administrativos para la conclusión satisfactoria de sus estudios.

Adicionalmente establezca:

- En qué situaciones un tutor académico puede ejercer al mismo tiempo las funciones de director de trabajo recepcional.
- Los criterios para la asignación de tutorados.
- Cada estudiante debe tener asignado sólo un tutor académico en el SIT.
- Criterios para cambio de tutor académico.

b) Directores de trabajo recepcional

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

Enliste con incisos las **funciones** que debe cumplir el 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 al estudiante en la elaboración del trabajo escrito hasta su disertación final.

Adicionalmente establezca:

- Cada estudiante debe tener sólo un director de trabajo recepcional.
- Criterios para la asignación de director de trabajo recepcional.
- Criterios para cambio de director de trabajo recepcional.

c) Codirectores de trabajo recepcional

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

Enliste con incisos las **funciones** que debe cumplir el 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 y las siguientes:

- *Asesoramiento y Supervisión:* El codirector ayuda a supervisar el progreso del estudiante, asegurándose de que se cumplan los objetivos de la investigación y ofreciendo orientación técnica y metodológica.
- *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 al estudiante en la elección de los instrumentos de investigación más adecuados y en la resolución de problemas que puedan surgir durante el proceso.
- *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 al estudiante a preparar la defensa del trabajo recepcional, asegurándose de que esté bien preparado para presentar y defender su trabajo ante el tribunal evaluador.

Adicionalmente establezca:

- Cada estudiante podría tener sólo un codirector de trabajo recepcional, la participación de codirector es opcional.
- Criterios para la asignación de codirector de trabajo recepcional.
- Criterios para cambio y baja de codirector de trabajo recepcional.

d) Asesores

Los requisitos para ser Asesor son los contemplados en el Reglamento General de Estudios de Posgrado vigente.

Enliste con incisos las **funciones** que debe cumplir 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 a los estudiantes en la realización del trabajo recepcional.

Adicionalmente establezca:

- En qué casos un estudiante puede prescindir de asesores.
- Cada estudiante puede tener máximo dos asesores.
- Criterios para la asignación de asesores.
- Criterios para los cambios y bajas de asesores.

5. Derechos y obligaciones de los tutorados

Los derechos y obligaciones de los tutorados son los contemplados en el Reglamento General de Estudios de Posgrado y legislación universitaria vigente.

6. Sesiones

- Defina los tiempos, espacios y la periodicidad de las sesiones tutoriales, en 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 Tutores académicos, Directores de trabajo recepcional, Codirectores de trabajo recepcional y Asesores.
- Determine la evidencia que deberán presentar los Tutores académicos, Directores de trabajo recepcional, codirectores de trabajo recepcional y Asesores de la atención realizada, así como los periodos de entrega.
- Establezca y dé a conocer los criterios de validación de las tutorías.
- Establezca las modalidades de atención tutorial válidas en el Programa Educativo y sus características: grupal o individual, presencial o electrónica.





- La presente Guía es una propuesta de 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 (Anexos: A, B, y C); 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 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 Tutores académicos, Directores de trabajo recepcional, Codirectores de trabajo recepcional y Asesores, considerando el Reglamento General de Estudios de Posgrado 2023. Considerar lo que tiene hacer y presentar el estudiante o el académico para solicitarlo y el tiempo en que se le asignará un nuevo Tutor Académico, Director de Trabajo recepcional, Codirector de trabajo recepcional o Asesor al estudiante.
- Anexe una tabla en donde enliste 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 del Tutor Académico y Director de Trabajo Recepcional.
- **Anexo B:** Informe del Tutor Académico.
- **Anexo C:** Informe del Director y Codirector de Trabajo Recepcional.





Anexo A. Programa de trabajo del Tutor académico, Director de trabajo recepcional y/o Codirector del trabajo recepcional

- Matrícula y nombre del estudiante:
- Nombre del tutor académico, director del trabajo recepcional y/o codirector del trabajo recepcional:
- Tema del trabajo recepcional:
- Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento:

Determinar los avances que alcanzará en el desarrollo de sus actividades académicas y/o trabajo recepcional durante el periodo actual:

Identificar las condiciones y actividades necesarias que requerirá el estudiante para lograr los avances establecidos:

Nombre y firma del Tutorado

Nombre y firma del Tutor Académico/Director del trabajo recepcional y/o Codirector del trabajo recepcional

Vo. Bo. Del Coordinador de Tutorías del Programa Educativo de Posgrado

Fecha de evaluación: día/mes/año





Anexo B. Informe del Tutor Académico

- Matrícula y nombre del estudiante:
- Nombre del Tutor académico:
- Tema del trabajo recepcional:

Describe los avances académicos presentados por el estudiante durante el periodo, así como los acuerdos y las estrategias de apoyo establecidas durante las sesiones de Tutoría:

Nombre y firma del Tutorado

Nombre y firma del Tutor Académico

Vo. Bo. Del Coordinador de Tutorías del Programa Educativo de Posgrado

Fecha de evaluación: día/mes/año





Anexo C. Informe del director y codirector del trabajo recepcional

- Matrícula y nombre del estudiante:
- Nombre del director del trabajo recepcional:
- Tema del trabajo recepcional:

Evaluación de las actividades realizadas por el estudiante				
	Excelente	Bueno	Suficiente	No satisfactorio
Desempeño académico				
Cumplimiento del plan de estudios				
	Completamente seguro	Seguro	Casi seguro	No es seguro
Obtención del grado dentro del tiempo oficial del Plan de Estudios				

Cuál es el porcentaje de avance del trabajo recepcional: _____ %

	Continuar	Suspender	Cancelar
En caso de que el estudiante cuente con una beca de Conahcyt, y considerando las respuestas anteriores, así como, el Art. 24 del Reglamento de Becas de CONAHCYT sobre suspensión, cancelación y conclusión de la beca, se recomienda:			
Describe el motivo:			

Nombre y firma del tutorado

Nombre y firma del Director del trabajo recepcional

Vo. Bo. Del Coordinador de Tutorías del Programa Educativo de Posgrado

Fecha de evaluación: día/mes/año

