

Derivado de las [Líneas de acción para dar continuidad al proceso de enseñanza aprendizaje](#) durante el periodo de contingencia se emiten las siguientes recomendaciones para el trabajo tutorial, considerando las condiciones y diferentes niveles de acceso a conexión de internet por parte de los tutores y tutorados en las diferentes regiones universitarias.

**1. Medios y canales de comunicación recomendados para llevar a cabo las sesiones de tutoría académica y enseñanza tutorial.**

- Uso del correo institucional de los estudiantes, más el correo alterno con el que cuente el docente, para mandar notificaciones. En caso de contar con grupos de WhatsApp, enfatizar en los avisos de privacidad de la información.
- Uso de Eminus 3 para crear grupos, uso del salón de clase, el espacio de colaboración y subir material de información; sin embargo, no estarán restringidas otras plataformas elegidas entre tutores y tutorados. De elegir otras plataformas, el tutor deberá notificar en su reporte las elegidas. En todo momento considerar las normas de respeto y comunicación en medios no presenciales.
- Grabación de cápsulas o videos informativos para compartirlos a través de las redes sociales de las entidades académicas y los portales institucionales.

**2. Temas abordados en las sesiones de tutoría en línea:**

Además de los temas previamente programados se recomienda:

- Sugerir actividades y recursos de apoyo en línea para apoyar el desarrollo de sus actividades escolares.
- Continuar orientando a los alumnos sobre su escolaridad y sobre las dudas o necesidades relacionadas con algún saber particular a fin de que se gestione el apoyo necesario (PAFI).
- Brindar información que va generando la institución sobre instancias de apoyo para atender este plan de contingencia, tales como el apoyo psicológico de la Facultad de Psicología Veracruz <https://www.facebook.com/ApoyoPsicUVVer/> o el DADUV que ofrece rutinas de ejercicio video grabadas, el Centro de centinela (CENDHIU) y orientación farmacéutica en la Facultad de Ciencias químicas, Orizaba ([orientacionfarmasimfcq@outlook.com](mailto:orientacionfarmasimfcq@outlook.com)) , entre otras.
- Orientar sobre los espacios institucionales en donde pueden consultar horarios y espacios de atención a trámites estudiantiles: <https://www.uv.mx/plandecontingencia/actividades-escolares/tramites-escolares/>
- **Compartir avisos o información importante de forma semanal sobre todo para mantener cercanía con los tutorados así como conocer las situaciones o problemáticas particulares que puedan estar enfrentando.**

**Sistema Institucional de Tutorías**

**Acciones para el trabajo tutorial**

**Periodo febrero julio 2020**

**3. Fechas para realizar las sesiones de tutoría**

- Realizar las sesiones en horario escolar.
- Las fechas iniciales para llevar a cabo las sesiones de tutoría permanecen iguales, la **tercera sesión** está programada **del 5 al 16 de mayo 2020**.
- Establecer con anticipación la fecha de realización que permita a los estudiantes atender y organizar sus tiempos, considerando que no todos tienen las mismas condiciones de acceso y geográficas para atender lo que se le solicita. Sugerir al estudiante que de tener alguna complicación lo haga del conocimiento del tutor para atender estrategias remediales.
- Se recomienda realizar una **cuarta sesión de tutoría** en el mes **de junio julio** para atender a los estudiantes que no fue posible contactar por falta de conectividad de alumnos o tutores.
- Los apoyos para dar continuidad a las sesiones de tutoría están disponibles en:  
<https://www.uv.mx/plandecontingencia/>  
<https://www.uv.mx/plandecontingencia/actividades-academicas/guia/>  
<https://www.uv.mx/plandecontingencia/actividades-academicas/tutorias/>

**4. Reporte de la actividad tutorial en el sistema de registro y seguimiento de la actividad tutorial:**

Las fechas iniciales para el **registro seguimiento y validación** de la tutoría se mantienen igual:

- **Asignación** y/o cambios de tutorados: **del 17 de febrero al 30 de abril 2020. Responsable: Coordinador de tutorías.**
- **Registro** de los informes de los tutorados: **del 17 de febrero hasta 14 de agosto de 2020. Responsable: Tutor académico.**
- **Validación** de los informes de tutoría académica: **del 29 de junio hasta el 21 de agosto 2020. Responsable: Coordinador de tutorías.**
- **Registro del acta de Consejo Técnico** que valida la tutoría académica: **hasta el 18 de septiembre 2020. Responsable: Coordinador de tutorías.**
- Verificar que el espacio de sistema tutorial en el sistema de registro y seguimiento de la actividad tutorial tenga publicados los documentos vigentes: programa de trabajo, criterios de validación, actas de consejo técnico y mapa curricular.
- En los registros del SIT incluir las estrategias y recursos utilizados (plataformas y herramientas educativas para comunicarse con los tutorados). En la medida de lo posible, registrar la problemática expresada por sus alumnos motivada por la imposibilidad de conectividad desde casa.

**Acciones para el trabajo tutorial**

**Periodo febrero julio 2020**

- Si hay alumnos con los que no ha logrado mantener comunicación describir la situación.
- Para efectos de validación, por esta ocasión se deberá considerar que al menos se haya realizado una sesión presencial o virtual, pudiendo realizar las demás de forma remota y señalando en el sistema si se usaron medios electrónicos.

**5. Evidencias de la tutoría brindada que serán consideradas para la validación**

De acuerdo a los criterios de validación definidos por cada programa educativo se determinarán las evidencias a entregar. Se recomienda considerar lo siguiente:

- Generar reportes e informes sobre el trabajo realizado, señalando los medios y recursos utilizados así como la modalidad de tutoría brindada: individual o grupal.
- Crear carpetas electrónicas por tutorado donde se concentre la información generada de la atención brindada en este periodo de contingencia para su posterior entrega a la coordinación del sistema tutorial que corresponda.
- Otros documentos que se consideren importantes y necesarios para evidenciar el trabajo realizado durante este periodo.

**6. Mantener comunicación vía permanente con la coordinación del sistema tutorial de su entidad de adscripción para:**

- Enviar con oportunidad los reportes de avances sobre todo en los casos donde la participación de los estudiantes sea baja o nula para buscar formas conjuntas de fortalecer el trabajo.
- Definir los apoyos o asesorías requeridos para los estudiantes a fin de que se gestionen los programas de apoyo (PAFI) necesarios.
- Definir estrategias para atender a los estudiantes que no se logre contactar en este periodo a fin de que puedan concluir más adelante.

**7. Considerar incluir brevemente en el reporte semanal que realiza en el portal MiUV la actividad tutorial realizada. Esta actividad es opcional, considerando que para efecto de validación se considera solo lo registrado en el sistema de registro y seguimiento de la actividad tutorial.**

**8. Tener presente los comunicados institucionales ya que la información se actualiza de forma permanente, por lo que invitamos a mantenerse atentos a lo que acontece a través de los medios institucionales.**