

PROGRAMA DE TRABAJO DEL SISTEMA TUTORIAL <https://www.uv.mx/dgda/tutorias/>

Datos generales

1. Nombre del coordinador: Dra. Martha Cruz Aguilar
2. Programas educativos que coordina: QUIMICA CLINICA
3. Página web de la facultad <http://portaldemo.uv.mx/veracruz/bioanalisis/>
4. Correo(s) electrónico(s) del Coordinador del sistema tutorial: martacruz@uv.mx
marthacruzaguilar@yahoo.com

Objetivos de la tutoría académica.-

-
1. Planear y organizar actividades que permitan promover estrategias de trabajo académico que mejoren el trabajo tutorial.
 2. Apoyar en el diseño de estrategias de comunicación entre tutores y tutorados
 3. Proporcionar apoyo a los estudiantes en conflictos
 4. Mejorar la trayectoria escolar y la eficiencia terminal de los estudiantes
 5. Dar seguimiento a la actividad tutorial
-

Acciones:

- Elaborar un Plan de Trabajo en concordancia con las autoridades académicas y con los tiempos institucionales; el cuál se entregará al comienzo del periodo al Consejo Técnico de la Facultad así mismo subirlo en línea para conocimiento de los tutores de la entidad.
- Asignar Tutor académico alumnos de nuevo ingreso a los tutores que lo soliciten
- Hacerles llegar a los tutores las fechas de registro de su actividad tutorial en línea del periodo correspondiente
- Calendarizar las sesiones de tutorías para el periodo vigente con sus respectivos objetivos y actividades. Como a continuación se indica.

Se le entrega la siguiente información al tutor en un folleto así mismo se incluye la ubicación en la entidad de cada tutor para el ejercicio de labor tutorial

UNIVERSIDAD DE VERACRUZANA
FACULTAD DE BIOANALISIS



TUTORÍA ACADÉMICA-INFORMACION Y LECTURA

REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS

ARTÍCULO 18. El Tutor Académico, es el responsable del seguimiento de la trayectoria escolar del Tutorado y de la orientación oportuna en la toma de decisiones relacionadas con la construcción de su perfil profesional individual.

ARTÍCULO 21. Las obligaciones del Tutor Académico son:

- Realizar un mínimo de tres sesiones de tutoría académica con los Tutorados durante cada período escolar
- Asistir puntualmente a las sesiones de tutoría académica
- Actualizar la información de los Tutorados en línea.

PRIMERA SESION TUTORIAL

Jueves 27 de Agosto 2015

OBJETIVO

•Seguimiento de la trayectoria académica del tutorado

ACTIVIDADES

- Actualizar datos personales del tutorado
- Actualizar retícula:
 - a) Identificar EEs acreditadas
 - b) EEs cursando
 - c) EEs que cursan en 2da inscripción
 - d) EEs en 2da inscripción pendientes de cursarlas
 - e) EEs en última oportunidad.
- Iniciar círculo de lectura

- Llenar el formato de PAFI correspondiente a las EEs que están cursando en 2da inscripción y así como de las EE en última oportunidad.
- Fomentar el uso del uniforme.

Documentos que se entregarán al tutor:

- Formato de registro de sesiones
- Formato para solicitar PAFIs
- Retícula
- Libro del semestre (Propuesta de la Maestra Silvia Clemente Borbolla)
- Folleto semestral de actividades

Conferencia del Programa de Salud Integral de 17-18 hrs para los de nuevo ingreso por la Dra Diana Marquñez.

“Delitos electrónicos” impartido por la Maestra Aracely Portilla Torres de la Policía Federal

Lugar: Sala Audiovisual

SEGUNDA SESION TUTORIAL

Miércoles 7 de Octubre del 2015

ACTIVIDADES

- Detectar EEs con problemas de aprendizaje (**semestre en curso**) para canalizarlo a la toma de un PAFI.
- Establecer necesidades de intersemestrales específicos.
- Dar continuidad al trabajo literario con el libro de lectura del semestre

Documentos que se entregarán al tutor:

- Formato para solicitar PAFIs
- Lista de intersemestrales que pueden solicitar
- Formato para solicitar intersemestrales

Conferencia del Programa de Salud Integral de 17-18 hrs para los de nuevo ingreso.

Plática de “Violencia en el noviazgo”

Lugar: Sala Audiovisual

TERCERA SESION TUTORIAL

Martes 3 de Noviembre del 2015

ACTIVIDADES

- Diseñar horario para preinscripción
- Proporcionar a los alumnos la hoja de candados académicos, oferta académica y lista de intersemestrales definitivos.
- Establecer necesidades de intersemestrales
- Concluir círculo de lectura

Documentos que se entregarán al tutor:

- Hoja de candados académicos
- Oferta académica
- Lista de intersemestrales definitivos
- Formato de registro individual de horario

Conferencia del Programa de Salud Integral de 17-18 hrs Para los de nuevo ingreso

Páctica de la Policía Federal “ Trata de personas”

Dra. Martha Cruz Aguilar

Coordinación de Tutorías

Dr. Alfonso Alexander Aguilera

Director de la Facultad

ARTÍCULO 41. Las obligaciones de los Tutorados son:

- I. Asistir a las sesiones de tutoría académica o enseñanza tutorial previamente establecidas con el Tutor Académico o el Profesor Tutor respectivo
- II. Asistir y participar en todas las actividades convocadas por la Coordinación del Sistema Tutorial
- III. Mantener informado a su Tutor Académico sobre su trayectoria escolar

IV. Evaluar a su Tutor Académico y al Sistema Tutorial de su programa educativo

UBICACIÓN PARA LA TUTORIA**11:00-14:00****Matutino**

	TUTOR	TUTOR	LUGAR	
15:00-	Martha Luna M.	Sashenka Bonilla R.	Salón 7	17:00
	Mercedes Castañeda López	Fernando López entanes	Audiovisua I	
	Ida Soto Rodríguez		Lab. 2	
	Amelia Deschamps Lago		Centro de cómputo	
	Gpe. Sánchez Otero		Salón 5	
	Sara Ortigoza Gutiérrez	Mario González S.	Lab.3	
	Rodolfo Quintana C.	María de C. Torres	Salón 3	
	Maribel Jiménez B.	Bertha Quijano Z.	Salón 2	
	Fco. Cen Pacheco	Ma. Esther Deschamps	Lab. 4	
	Patricia Pérez P.		Salón 6	
	Dora Portilla Cárdenas	Vanihamin Domínguez M.	Salón 8	
	Carolina Barrientos S.	María Luisa Hdez. H.	Lab. 1	
	Jorge Domínguez CH.		Salón 4	
	Karina Mondragón V.	Elsa Morales A.	Salón 1	
	Moisés Aguilar García Refugio Salas O. →		Laboratorio 1 (8-10 am)	

Vespertino

Tutor	Tutor	Lugar
--------------	--------------	--------------

Susana Morales G.	Javier Zamudio E	Salón 8
Alfonso Alexander Aguilera Gabriela Ramírez Hernández Laura Bolívar Duarte		Salón 4
Martha Cruz Aguilar		Centro de cómputo
Silvia Clemente B.		Salón 7
Virginia Ortiz Hdez. Ma.Teresa Martínez C.	Concepción Medina D.	Salón 6
Roberto Castañeda H.	Teresa Lagunes T.	Lab. 4
Gisela Rivera N. Mara Salazar C. Pilar Bada Pérez		Audiovisual
Antonia Barranca E.		Salón 5
Beatriz Torres F.	Manuel Hurtado	Salón 3
	Martha L. León N.	Salón 2
Sumoza Toledo Adriana	Alejandra Báez J.	Salón1

Entregar la guía de sesiones vía electrónica a los tutores de acuerdo al porcentaje de avance crediticio de los estudiantes, vía electrónica

Guía para la elaboración del guion de sesiones

Estudiantes con un avance crediticio del 0 al 40%

Para los estudiantes que tienen un avance crediticio del 0 al 40%, la tutoría debe enfocarse en el conocimiento sobre el modelo educativo, su plan de estudios y la importancia de la tutoría en su formación, promoviendo en todo momento su proceso de integración a la vida universitaria y clarificando los objetivos y tareas de los cuales deben responsabilizarse durante su permanencia en el programa educativo, en beneficio de su autonomía, es decir, transmitir a los estudiantes que son ellos los únicos responsables de su aprendizaje.

En esta primera etapa, el tutor debe ofrecer un panorama de las consecuencias de la elección de sus experiencias educativas, del número de créditos que es factible cursar cada periodo escolar, en suma, dar a conocer la normatividad que rige y se encuentra vigente en su plan de estudios. Reflexionar con los estudiantes, ¿En cuántos periodos les gustaría egresar? y ¿Cuántos créditos necesitarían acreditar por periodo?

Es recomendable que los estudiantes conozcan sobre los servicios universitarios con los que cuentan, tales como: enseñanza tutorial, tutorías artísticas, seguro facultativo, programas de becas, movilidad nacional y extranjera, servicios de salud, DADUV, entre otros.

Asimismo, se debe remarcar la importancia de que los estudiantes participen en actividades extracurriculares como la tutoría para la apreciación artística o la tutoría para la investigación, así como su asistencia a eventos culturales, deportivos, artísticos, científicos y académicos, en beneficio de su formación integral.

Además, es necesario integrar un expediente individual del tutorado con información relativa a la trayectoria escolar previa y sobre su desempeño académico, a fin de identificar situaciones que pueden favorecer u obstaculizar su formación.

Para mayor información consulte las siguientes páginas web:

- Opciones de acreditación, los periodos de exámenes de competencias y trámites e información relacionada con las EE del AFBG e inglés I y II. <http://www.uv.mx/dgda/afbg/estudiantes> y <http://www.uv.mx/meifingles/>
- Las alternativas para cubrir el AFEL, así como el catálogo de EE, la oferta de cada periodo y el trámite de movilidad <http://www.uv.mx/dgda/cpp/estudiantes/afel>
- La oferta de tutorías para la apreciación artísticas y de investigación: <https://www.uv.mx/dgda/tutorias/>
- Opciones de becas: <http://www.uv.mx/escolar/becas/becasuv.htm>.
- Seguro facultativo: <http://www.uv.mx/escolar/seguo/index.html>
- Estatuto de alumnos 2008: http://www.uv.mx/universidad/doctosofi/leguni/estatutos/documents/estatuto_de_los_alumnos2008.pdf
- Sistema de evaluación docente (SEDDUV): <http://eval.uv.mx/evaluacion/>
- Reglamento del SIT

Estudiantes con un avance crediticio del 41 al 70%

Aquellos estudiantes que han cursado el 40% del total de créditos de su programa educativo, requieren poner especial atención en los créditos obtenidos por área de formación, enfatizando en la necesidad de tener cubierta el Área de Formación Básica General (AFBG).

En este momento de su trayectoria, los estudiantes pueden ser candidatos a participar en los programas de movilidad nacional y extranjera, veranos de la investigación científica, congresos, encuentros académicos, entre otros. Por lo anterior, es relevante que el tutor informe oportunamente sobre todos estos programas a sus tutorados e impulse su participación como una oportunidad de ampliar su formación e identificar sus áreas de interés en relación a su opción profesional.

Asimismo, se recomienda orientarlos sobre el uso de recursos y fuentes de consulta especializadas (bibliografía, publicaciones, páginas web, etc.), que fortalezcan su formación académica y profesional.

Es significativo que en el espacio de la tutoría se creen espacios para la reflexión, el diálogo y la crítica de publicaciones especializadas, orientarles sobre la escritura de ensayos, trabajos de investigación, etc., que fomenten en ellos hábitos de lectura y fortalezcan sus competencias de comunicación y autoaprendizaje.

Conforme los estudiantes van acercándose al 70% de avance crediticio, es necesario revisar junto con ellos, las experiencias educativas del área de formación terminal, y los requisitos para realizar el Servicio Social, las dependencias o instituciones donde pueden realizarlo, la elección de líneas de investigación para elaborar su trabajo recepcional, entre otras.

Para mayor información consulte las siguientes páginas web:

- Programas de Movilidad Nacional. Departamento de Intercambio Académico
- Programa Institucional para la Movilidad Estudiantil. Escuela para Estudiantes Extranjeros:
- Programa Verano de la Investigación Científica. Dirección de la Unidad de Estudios de Posgrado

Estudiantes con un avance crediticio del 71 al 100%

Para los estudiantes que han alcanzado el 70% de los créditos, necesitan enfocarse en la revisión de su trayectoria escolar (créditos obtenidos hasta este momento y los que faltan por cubrir); así como, iniciar las experiencias educativas de servicio social y experiencia recepcional, remarcando la importancia de vincular ambas experiencias.

El tutor debe apoyar al estudiante a identificar de acuerdo a sus necesidades, capacidades e intereses su campo disciplinario de interés, y junto con él revisar opciones sobre el campo laboral e impulsar la realización de estudios de posgrado.

En este momento de su trayectoria, estos estudiantes pueden a compartir sus experiencias académicas con los estudiantes de nuevo ingreso o periodos previos durante su permanencia en el programa educativo, induciéndolos a que realicen una autoevaluación de su desempeño, logros y expectativas alcanzadas.

Para mayor información consulte las siguientes páginas web:

Brigadas y casas universitarias: <http://www.uv.mx/vincula/>

Posgrados de la UV: <http://www.uv.mx/posgrado>

Oficialía mayor: <http://www.uv.mx/escolar/funciones/formatos/index.html>

Hacer difusión del uso de la guía del estudiante para el tutorado ya que es un recurso interactivo que complementa la labor del tutor académico, a través del cual, se le proporciona información diferenciada a los estudiantes sobre el modelo educativo institucional, tutorías, programas y becas, servicios estudiantiles, considerando su plan de estudios, sistema, avance crediticio y trayectoria escolar; además incluye secciones sobre objetivos académicos, bienestar, servicios estudiantiles y estrategias de aprendizaje.

Proporcionar la siguiente información a los tutores

La cuál fue elaborada a partir de un análisis del Estatuto de alumnos 2008, con el fin de contribuir a la detección de estudiantes que se encuentran en esas situaciones y para que junto con su tutor y autoridades se establezcan las acciones pertinentes.

- **Estudiantes en riesgo académico**
 - Tiene una EE en última oportunidad;
 - Sólo puede finalizar el programa educativo en el número máximo de periodos establecido;
 - Tiene una o más EE en segunda inscripción;
 - Tiene una EE del AFBG en segunda inscripción;
 - Tienen el 90% de créditos y no se ha inscrito en las experiencias educativas de servicio social y/o experiencia recepcional;
 - Tiene servicio social y/o experienciar recepcional en segunda inscripción.
- **Estudiantes con problemas de escolaridad**
 - Requiere más del tiempo máximo para culminar PE
 - Tiene más del 50% de avance y le faltan EE de AFBG
 - Tiene 5 o más bajas de EE.
 - Superó dos periodos para cursar SS o ER
 - Requiere cursar más de dos periodos con menos del mínimo de créditos
 -
- Agendar reuniones con tutores durante el periodo vigente tales como reuniones informativas en ambos turnos para mayor comodidad de los tutores, donde se entrega y se explica el objetivo de cada uno de los siguientes formatos:

Retícula

Folleto para tutorías

Formato para solicitar PAFIs (1era tutoría)

Formato para solicitar PAFIs (2da tutoría)

Formato para solicitar intersemestral

Formato de registro de sesiones

- Convocar a reuniones de asesoría (sobre el registro en línea del reporte de tutorías)
- Validar el reporte en línea y hacer las observaciones correspondientes.

Teniendo como base para validar el documento “Criterios para validar el registro de la tutoría académica en el Sistema de registro y seguimiento de la actividad tutorial” el cuál estará avalado por el Consejo Técnico de la entidad

- Generar imprimir y entregar reporte de validación al H. Consejo Técnico de la entidad para la validación de la actividad tutorial de los tutores académicos, posteriormente enviar el acta generada a la coordinación del SIT.
- Asistir a reuniones que convoque la coordinación del Sistema institucional de Tutorías.
- Tener disposición para auxiliar a los tutorados cuando su tutor se encuentre ausente.
- Tener una base de datos actualizada en el cubículo de tutorías del lugar y horario de los tutores en caso de que el estudiante desee contactarlo en sesiones extraordinarias a las establecidas.
- Realizar las sesiones de tutorías con los tutorados propios así como su reporte respectivo en línea.
- Posterior a la primera y segunda sesión de tutorías detectar las necesidades de PAFIs que existen en la entidad en base a la siguiente dinámica
 - En la primera sesión tutorial el estudiante en riesgo llena el formato para solicitar PAFIs
 - El tutor lo entrega vía electrónica y/o en físico
 - El coordinador elabora un concentrado de las EE que los alumnos se encuentran cursando y tienen pendiente de cursar en 2da inscripción y que se encuentran en UO por presentar o que tengan pendiente de presentar
 - Se dialoga con el profesor prospecto a dar el PAFI.
 - Se elabora un concentrado con la lista de cada profesor tutor y los probables alumnos del PAFI.
 - Dichas listas se imprimen y exhiben en el pasillo de la Facultad para el conocimiento de Alumnos y profesores tutores.
 - Se exhorta a el alumnado se comuniquen con los profesores tutores para los acuerdos correspondientes.
 - A los profesores tutores se les hace vía electrónica llegar los documentos y formatos necesarios para la impartición de PAFIs. Tales como:

Enseñanza tutorial: procesos para su operación

Criterios para asignación de puntajes

Formato para aval de academia

Formato para planeación y diseño del PAFI

Formato de lista de asistencia

- Realizar la gestión para la validación de PAFIS por academia por área de conocimiento como por Consejo Técnico, posteriormente enviar la información a la coordinación del SIT.
- Solucionar problemáticas de los tutores y tutorados en acuerdo con el SIT según se requiera.
- Mantener actualizadas las carpetas relacionadas con las tutorías del periodo vigente.
- Entregar constancias de parte de SIT a tutores que realicen reporte de tutorías y se les validen de parte de la Dirección y coordinación de tutorías de la entidad.
- Difundir en tiempo y forma a los tutores de la entidad académica información emitida por el SIT y por la Secretaría Académica de la entidad.
- Como parte de las acciones tutoriales llevar a cabo el círculo de Lectura con el libro del semestre: para incrementar sus habilidades de comprensión, lectura, análisis, síntesis de los tutorados.

Coordinadora de Tutorías

Dra. Martha Cruz Aguilar