



Universidad Veracruzana  
Dirección General de Desarrollo Académico  
Coordinación del Sistema Institucional de Tutorías

## Plan de Trabajo del sistema tutorial

Periodo: Febrero-Julio 2016

### Datos generales

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

### Objetivo general de la Tutoría académica

- 
- **Planear y organizar actividades que permitan promover estrategias de trabajo académico que mejoren el trabajo tutorial.**
  - **Proporcionar apoyo a los estudiantes en conflictos**
  - **Mejorar la trayectoria escolar y la eficiencia terminal de los estudiantes**
  - **Dar seguimiento a la actividad tutorial**
- 

### Acciones:

- Asignar tutorados de nuevo ingreso de la matrícula de ampliación así como a los alumnos que no cuenten con un tutor académico.
- Dar a los alumnos de nuevo ingreso el curso de inducción relacionado con las tutorías el cuál es parte del programa institucional “ Conoce tu Universidad” haciendo **énfasis en la importancia de la lectura del reglamento de tutorías y del reglamento de los alumnos 2008** para que estén enterados del número mínimo, standard y máximo de créditos que deben de cursar (artículo 27 y 28 del estatuto), que EE son cursativas y cuáles no, mostrarles las áreas de las que consta el Modelo educativo y explicarles la retícula del programa al que ingresaron ,por otro lado



Universidad Veracruzana  
Dirección General de Desarrollo Académico  
Coordinación del Sistema Institucional de Tutorías

## Plan de Trabajo del sistema tutorial Periodo: Febrero-Julio 2016

explicarles en que consisten las altas y bajas de las EE que estas se llevan a cabo en los los primeros 5 días hábiles de inicio del periodo escolar y que tengan la evidencia (Articulo 36) sin olvidar hacer difusión del uso de la página de la Universidad Veracruzana [www.uv.mx](http://www.uv.mx) y de la página de la Facultad <http://www.uv.mx/veracruz/bioanalisis/>

- Calendarizar las sesiones de tutorías para el periodo vigente con sus respectivos objetivos y actividades. Como a continuación se indica.



Universidad Veracruzana  
Dirección General de Desarrollo Académico  
Coordinación del Sistema Institucional de Tutorías

## Plan de Trabajo del sistema tutorial

Periodo: Febrero-Julio 2016

### PRIMERA SESION TUTORIAL

Martes 1 de marzo 2016

#### OBJETIVO

- Seguimiento de la trayectoria académica del tutorado

#### ACTIVIDADES

- Actualizar datos personales del tutorado
- Fomento del uso de la Guía del estudiante
- Actualizar retícula: Identificar EEs acreditadas, EEs cursando y sobre todo: EEs que cursan en 2da inscripción, pendientes de cursarlas y en última oportunidad.
- Iniciar círculo de lectura
- Llenar el formato de PAFI correspondiente a las EEs que están cursando en 2da inscripción 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 ( vía electrónica)

**Plática del Programa de Salud Integral institucional 17-18 hrs.**



Universidad Veracruzana  
Dirección General de Desarrollo Académico  
Coordinación del Sistema Institucional de Tutorías

## Plan de Trabajo del sistema tutorial

Periodo: Febrero-Julio 2016

### SEGUNDA SESION TUTORIAL

Miércoles 7 de abril del 2016

#### ACTIVIDADES

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

#### **Documentos que se entregarán al tutor:**

- Formato para solicitar PAFIs
- Formato para solicitar intersemestrales

**Plática del Programa de Salud Integral institucional 17-18 hrs.**



Universidad Veracruzana  
Dirección General de Desarrollo Académico  
Coordinación del Sistema Institucional de Tutorías

## Plan de Trabajo del sistema tutorial

Periodo: Febrero-Julio 2016

### TERCERA SESION TUTORIAL

Jueves 11 de mayo del 2016

#### ACTIVIDADES

- Diseñar horario para preinscripción
- Proporcionar a los alumnos la hoja de los candados académicos, la oferta académica.
- Concluir círculo de lectura

#### **Documentos que se entregarán al tutor**

- Hoja de candados académicos
- Oferta académica
- Formato de registro individual de horario

**Plática del Programa de Salud Integral institucional 17-18 hrs.**



Universidad Veracruzana  
Dirección General de Desarrollo Académico  
Coordinación del Sistema Institucional de Tutorías

## Plan de Trabajo del sistema tutorial

Periodo: Febrero-Julio 2016

- 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.

**<http://www.uv.mx/dgda/tutorias/guia-del-estudiante/>**

- Entregar guía de sesiones vía electrónica a los tutores de acuerdo al porcentaje de avance crediticio de los estudiantes (**avance crediticio del 0 al 40%, avance de 41-70% y por último del 71 al 100%**)
- 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.



## Plan de Trabajo del sistema tutorial

Periodo: Febrero-Julio 2016

- **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
  - a.) Reuniones informativas con respecto a la tutoría, enfatizando objetivos, acciones y explicación sobre los formatos que competen a la tutoría correspondiente-
  - b.) Reuniones de asesoría (sobre el registro en línea del reporte de tutorías)

Cuyo oficio deberá llevar los siguientes datos: fecha, Horarios, espacio, temas de la reunión

- 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.



## Plan de Trabajo del sistema tutorial

Periodo: Febrero-Julio 2016

- 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 el 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 y segunda sesión tutorial el estudiante en riesgo llena el formato para solicitar PAFIs
  - El tutor lo entrega vía electrónica y/o en físico
  - Posterior a la primera tutoría el coordinador elabora un concentrado de las EE de los alumnos que se encuentran cursando en 2da inscripción así como también de los que se encuentran en Última oportunidad y posterior a la 2da tutoría de los alumnos que tengan problemáticas actuales de sus procesos de enseñanza aprendizaje.
  - 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 a tomar el 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 en cuanto a contenidos y horarios.
  - Una vez que ya están los acuerdos se publican los horarios y lugares de los PAFIs por si surgiera algún alumno extra que desee asistir.
  - A los profesores tutores se les hace vía electrónica llegar los documentos y formatos necesarios para la impartición de PAFIs. Tales como:





Universidad Veracruzana  
Dirección General de Desarrollo Académico  
Coordinación del Sistema Institucional de Tutorías

## **Plan de Trabajo del sistema tutorial**

**Periodo: Febrero-Julio 2016**

Formatos para la planeación y diseño del PAFI

Formato de lista de asistencia

Formato para aval de academia

Documento: Enseñanza tutorial: Procesos para su operación.

- Realizar la gestión para la validación de PAFIS por academia por área de conocimiento así 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.
- Hacer llegar en electrónico el libro del semestre con el que se llevará a cabo el círculo de lectura para incrementar habilidades de comprensión, lectura, análisis y síntesis de los tutorados.

**Coordinadora de Tutorías**

**Dra. Martha Cruz Aguilar**