



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS
"FRANCISCO GARCÍA SALINAS"



COORDINACIÓN DE DOCENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS

Coordinación de Docencia

Mtra. Marcelina Rodríguez Robles, Mtra. Noemi González Rios, Mtra. María Dolores Aldaba Andrade, Mtra. Alejandra Romero Moyano, Lic. Nancy Delgado Salazar.

Mayo 2014



1. Presentación:

El Programa Institucional de Tutoría es una estrategia de atención al estudiante que brinda la Universidad Autónoma de Zacatecas, creado con la finalidad de fortalecer la educación integral de los estudiantes, así como para orientar, motivar y guiar durante la trayectoria de los mismos. Uno de los objetivos primordiales es disminuir considerablemente los problemas de rezago escolar, los índices de reprobación y elevar el indicador de eficiencia terminal.

En este sentido, resulta necesario contar con un documento rector, además del Reglamento del Programa Institucional de Tutorías, que formalice la actividad y la acción tutorial, donde se plasmen de manera sistematizada los criterios y lineamientos que orienten la operatividad de la tutoría académica. El presente documento obedece al manual de procedimientos y organización del Programa Institucional de Tutorías de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

El manual de procedimientos y organización asegura la realización efectiva de la tutoría, puesto que describe de manera puntual las funciones del tutor, sistematiza las actividades a desarrollar en la práctica tutorial y presenta de forma puntual los instrumentos de apoyo y orientación para llevar a cabo cada una de las sesiones, teniendo siempre en cuenta si se trata de una tutoría grupal o individual, los casos a derivar y desde luego el proceso tutorial (detección de necesidades, planeación y evaluación).

2. Objetivo del Manual de Procedimientos

Establecer los procedimientos y lineamientos que permitan la operatividad de la tutoría académica en la UAZ, con la finalidad de articular acciones, esfuerzos, instrumentos y apoyos congruentes con el Programa Institucional de Tutoría, a través de sistematizar y organizar de manera estratégica la acción tutorial.

3. Lineamientos de las políticas públicas en relación con la tutoría

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas" es el sustento legal e identitario del ser y quehacer de los universitarios, por lo que en



sus principios define en el *inciso c*, que es una institución pública que procura “la formación integral de los estudiantes, infundiéndoles valores universales y un acendrado espíritu de servicio social, como justa retribución al esfuerzo de nuestro pueblo para mantener la gratuidad de la enseñanza superior”.

Asimismo, expone en el Título Primero, sobre las Disposiciones Generales, Capítulo I, en lo referente a la Naturaleza y Contenido de la Ley, en el Artículo 3°.- Para efectos de esta ley, en el punto VIII se entiende por personal académico “De Carrera: Es aquel académico contratado por medio tiempo o tiempo completo, de base, para realizar funciones de docencia, investigación o extensión”.

En el marco de los Horizontes y Políticas Institucionales del Plan de Desarrollo Institucional de la UAZ con perspectiva al 2030, la Universidad Autónoma de Zacatecas “Francisco García Salinas” como institución educativa ligada a las expectativas de progreso y bienestar de todos los zacatecanos, en el contexto institucional, enfatiza el fortalecimiento del sistema institucional de tutorías con la aprobación e implementación del Programa Institucional de Tutorías y su reglamento. Asimismo como punto cinco, se plantea, “la atención integral a estudiantes y educación para toda la vida”. Como propuesta para lograr este horizonte define como *Política Cinco*, “la atención al estudiante universitario se da en el marco del modelo académico UAZ-Siglo XXI como actor central del proceso enseñanza-aprendizaje en función de la formación integral, la acentuación del autoestudio, el seguimiento de las trayectorias escolares y el impulso a la eficiencia terminal y la titulación”. En el *Objetivo cinco* expone: “Consolidar la atención integral de los estudiantes y la <Educación para toda la Vida> de sus egresados”.

Formula las *estrategias 5.2, 5.6. y 5.7*, que a la letra dice: “Apoyar a los estudiantes en los procesos de orientación educativa y vocacional, seguimiento de la trayectoria escolar: ingreso, permanencia y egreso, a través del CASE”. Además de “Fortalecer el Programa Institucional de Acompañamiento Estudiantil que incluye la tutoría, mentoría, asesoría y asignación de becas. Implementar el programa institucional de diagnóstico integral y de seguimiento a las trayectorias escolares de los estudiantes para elevar la eficiencia terminal y titulación”.

En el Programa Institucional de Tutorías, se expone en el capítulo IV, que este se debe concebir como la articulación de acciones y esfuerzos a nivel institucional, y tiene como eje su misión y visión articuladas en un proceso de planeación y evaluación del Sistema Institucional de Tutorías.



Asimismo, en el capítulo IV, apartado 1 "La Visión del Programa Institucional de Tutorías es el de: *Coadyuvar al logro de una trayectoria escolar exitosa, que impacte en la formación integral del estudiante universitario a través del acompañamiento tutorial, priorizando un sólido perfil en competencias y un alto grado de responsabilidad social.*"

También en el capítulo IV, apartado 2, se manifiesta que para el Programa Institucional de Tutorías se tendrán los siguientes objetivos:

a) Objetivos generales:

- Ofrecer atención a las necesidades de los estudiantes en la perspectiva del nuevo paradigma educativo que fortalezcan su desempeño en el ingreso, permanencia y egreso.
- Ofrecer atención preferentemente personalizada a las problemáticas de los estudiantes que afectan su desempeño académico, así como prever situaciones que pudieran afectar la conclusión de sus estudios.

b) Objetivos específicos:

- Contar con un sistema eficiente y eficaz de detección, canalización y seguimiento de problemáticas de los estudiantes en los ámbitos:
 1. Personal: Salud física y mental.
 2. Legal: Violación de sus derechos.
 3. Académico: Bajo rendimiento.
 4. Profesional: Orientación, exploración y ubicación de espacios para el ejercicio profesional.
- Generar condiciones institucionales para el ejercicio de la tutoría en las Unidades Académicas de la UAZ.
- Capacitar y actualizar de manera permanente a los tutores. Realizar estudios sobre el impacto y evaluación de la tutoría.



- Establecer los mecanismos, instrumentos y metodologías que apoyan u orientan el quehacer de la tutoría.

El reglamento del Programa Institucional de Tutorías encuentra su fundamento jurídico con base en los artículos 4 Fracción I y II, 9 Fracción I, IV y X, 54, 55, 57 de la Ley Orgánica de la Universidad; art. 2, 3, 6, 7, 10, 30 Fracción II, 63 Fracción IX y 141 del Estatuto General de la Universidad; art. 4, 5, 41 Fracción I, VI, VIII y IX y XIV del Reglamento Académico de la Universidad y el art. 85 Fracción XIII y XX del Reglamento Escolar de la Universidad.

Asimismo en el capítulo I, artículo 2, se establecen las siguientes definiciones:

- UAZ: Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas".
- PIT: Programa Institucional de Tutorías.
- Tutoría: método formativo que implica el acompañamiento durante la trayectoria académica de los estudiantes y se concreta mediante la atención personalizada a un alumno o grupo reducido de alumnos, por parte de académicos competentes y formados para esta función. Los niveles en los que se brindarán tutorías son: Medio-Superior, Licenciatura y Posgrado, en las modalidades de presencial, semipresencial y/o en línea según sea el caso.

4. Definición de conceptos

4.1. Tutoría: es un conjunto sistematizado de acciones educativas de carácter académico y personal, dirigidas a los estudiantes durante su trayectoria escolar y se concreta mediante la atención personalizada a un alumno o grupo reducido de alumnos, por parte de académicos competentes y formados para esta función.



4.2. Tutor: académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas que cumpla con el perfil deseado para brindar el apoyo académico al estudiante, durante su proceso de formación.

4.3. Tutorado: todo aquel estudiante de la Universidad Autónoma de Zacatecas que recibe la tutoría por parte de un académico.

4.4. Tutoría individual: es aquella que se brinda al estudiante de forma personalizada, son candidatos a ésta los estudiantes con bajo puntaje en el examen de ingreso, en situación de irregulares, condicionados, que requieren atención especial en función del diagnóstico inicial, a consideración del personal docente o por manifestar su interés de recibir el servicio de tutoría.

4.5. Tutoría grupal: es aquella que se brinda a los estudiantes de manera grupal, ésta se ofrecerá a los estudiantes de nuevo ingreso al primer ciclo, así como a los de revalidación o equivalencia de estudios; también recibirán esta modalidad del servicio los alumnos en situación de elegir rutas académicas; así como quienes expresen su interés en recibir el servicio.

4.6. Coordinador de tutorías: académico que realiza tareas acordes con la metodología general del servicio de tutorías, que consisten en: Coordinar el cuerpo colegiado de tutores, organizar el servicio tutorial, elaborar el plan de acción tutorial en colaboración con el cuerpo colegiado de tutores y evaluar al proceso de acción tutorial.

4.7. Plan de Acción Tutorial (PAT): se entiende como un conjunto de estrategias diseñadas por cada Unidad o Programa académico al inicio del periodo escolar, cuya implementación tiene por objeto apoyar la trayectoria escolar del alumnado durante dicho periodo.

4.8. Índice de deserción: proporción de estudiantes que desertan o abandonan sus estudios, esto se da generalmente tras una serie de reprobaciones o situaciones problemáticas del estudiante.



4.9. Índice de rezago: es el atraso en la inscripción a las asignaturas subsecuentes del plan de estudios al término de un periodo lectivo. (Implica alumnos que no han reprobado, simplemente no han tomado su carga "normal" de materias por semestre).

4.10. Índice de retención: proporción de estudiantes de la misma generación que se matriculan al año siguiente.

4.11. Índice de abandono: proporción de estudiantes que abandonan sus estudios

4.12. Índice de titulación: proporción de alumnos de una cohorte generacional que logran obtener el título profesional reconocido por la autoridad competente.

4.13. Eficiencia terminal: relación cuantitativa entre los alumnos que ingresan y egresan de una cohorte en un programa educativo.

5. Descripción de los procedimientos

5.1. Procedimiento "Formación de tutores mediante el diplomado para la habilitación e implementación de la tutoría académica en la UAZ".

Objetivo: habilitar al docente del nivel medio superior, superior y posgrado a través del análisis conceptual y procedimental de la tutoría académica, para implementarla en el marco de la atención integral al estudiante universitario, durante su trayecto escolar.

Alcance: el presente procedimiento aplica desde que se lleva a cabo la invitación para cursar el diplomado, hasta culminar con la entrega de constancias.



Actividades:

5.1.1. Planeación e inicio del diplomado

Responsable: Coordinación de Docencia

- a) Establecer el calendario de las sesiones presenciales y de las actividades a realizar en línea.
- b) Revisar y actualizar los materiales que se abordarán en el diplomado
- c) Definir los coordinadores para cada uno de los módulos

5.1.2. Elaboración de póster y realizar la invitación

Responsable: Coordinación de Docencia

- a) Elaborar el póster para convocar al diplomado
- b) Difundir el póster en la página de la Universidad, des ser posible de manera impresa, en cada una de las Unidades Académicas

5.1.3. Realizar el registro de preinscripción

Responsable: Profesores y Coordinadores de Tutorías

- a) Ingresar los datos personales en la liga que se establece en el póster y/o invitación

5.1.4. Validar la preinscripción

Responsable: Sub-coordinación de formación de profesores y Sub-coordinación de educación a distancia

- a) Realizar la validación de acuerdo con las políticas de operación establecidas en este manual
- b) Realizar el listado definitivo de los inscritos al diplomado
- c) Generar usuario y contraseña de los inscritos
- d) Enviar usuario y contraseña a los inscritos vía correo electrónico



5.1.5. Llevar a cabo el diplomado

Responsable: Sub-coordinación de formación de profesores y Profesores

- a) Dar inicio a los módulos presenciales
- b) Realizar las actividades del diplomado en línea
- c) Realizar la evaluación de los participantes del diplomado
- d) Obtener el listado de participantes aprobados
- e) Elaborar y entregar constancias

5.2. Procedimiento "Diagnóstico institucional"

Objetivo: realizar el diagnóstico del programa educativo o unidad académica, para establecer el punto de partida e implementar el sistema de tutorías de acuerdo con las necesidades detectadas.

Alcance: el procedimiento inicia con la obtención de información institucional, hasta el procesamiento de la misma.

5.2.1 Obtener la información correspondiente a estudiantes, profesores e instalaciones.

Responsable: Coordinadores de tutorías por Programa educativo y Unidad Académica

- a) Recabar información referente a los estudiantes

De los estudiantes del último periodo inscritos en todos los semestres, recabar por semestre y grupo,

- Matrícula
- Índice de reprobación por semestre y por materia
- Índice de deserción
- Promedios
- Índice de rezago
- Índice de retención
- Índice de abandono
- Perfil del estudiante



De los estudiantes de nuevo ingreso

- Perfil integral del joven universitario (CASE).

De los estudiantes egresados del último semestre

- Índice de titulación
- Porcentaje de eficiencia terminal

De todos los estudiantes que se inscriben al semestre actual

- Número de estudiantes becarios de CASE
- Número de estudiantes becarios de PRONABES
- Estudiantes de intercambio
- Número de solicitudes de intercambio o movilidad a otras universidades.

b) Obtener la información referente a docentes: para cada uno de de los docentes de medio tiempo y tiempo completo, así como aquellos docentes hora clase que sean voluntarios para ejercer la tutoría

- Número de docentes de carrera
- Número de docentes de medio tiempo
- Perfiles profesionales (formato F-PIT-020)
- Número de docentes que están formados como tutores
- Número de docentes que ejercen la tutoría
- Número de docentes tutores potenciales

c) Infraestructura: número de cubículos

d) Servicios con los que cuenta la Unidad Académica

Esta información se recaba en el formato F-PIT-001

5.2.2 Redactar el Plan de Acción Tutorial (PAT)

Responsable: Coordinador de tutorías

a) Una vez recabada la información se llenará el formato "Plan de Acción Tutorial" parte 1, F-PIT-001, anexar documentos que respalden la información presentada.



5.3. Procedimiento "Plan de Acción Tutorial (PAT)"

Objetivo: establecer las acciones necesarias a realizar para sistematizar el trabajo de los tutores y generar evidencia objetiva del trabajo realizado por ellos.

Alcance: inicia desde la realización del Plan de Acción Tutorial de la Unidad Académica o Programa, hasta la realización del Plan de Acción Tutorial del Tutor.

5.3.1. Plan de Acción Tutorial del Programa o Unidad Académica

Responsable: Coordinadores de tutorías y cuerpo colegiado de tutores por Programa y Unidad Académica.

Se realiza el plan de acción tutorial del programa determinando los siguientes campos:

- a) Objetivo general: inicia con un verbo que deberá redactarse en infinitivo y expresar qué se quiere lograr con el plan de acción tutorial y qué indicadores se medirán.
- b) Estrategia: en este apartado se determina cómo se logra el objetivo y se establecen las acciones para lograrlo.
- c) Meta: el número de metas estará en función de las necesidades detectadas en el diagnóstico y se redactan indicando lo que se quiere lograr en un tiempo determinado, haciendo énfasis en el número de beneficiados (ejemplo: que el nivel de reprobación baje un 5% el próximo semestre).
- d) Actividades de tutoría: en este punto se establece qué se va a hacer (acciones), quién participa (responsable y participantes), los recursos necesarios, los tiempos (se sugiere que la descripción sea lo más específica posible, para facilitar el seguimiento).
- e) Se llenará el formato "Plan de Acción Tutorial" Parte 2 F-PIT-001, una vez requisitada la parte 1 y 2 del Plan de Acción Tutorial, el Coordinador de tutorías de la unidad académica deberá entregar una copia a la Sub-coordinación de formación de profesores.



5.3.2 Realizar notificaciones

Responsable: Coordinadores de tutorías

Realizar notificaciones a tutores y tutorados

- a) A los tutores se les notifica mediante el formato "Notificación al tutor" F-PIT-002 en el cual se especifica el número de cubículo, nombre de tutorados, matrículas y modalidad de tutorías, el Coordinador de Tutorías y el Tutor deberán firmar este documento para demostrar conformidad con la asignación, en el momento de su entrega.
- b) A los tutorados se les comunica utilizando el formato de "notificación al tutorado" F-PIT-003 el cuál debe informar el nombre del tutor, número de cubículo y modalidad de la tutoría, además se realiza la publicación de listas en la página de su Unidad o Programa y en tableros de información. Este listado solo contendrá el nombre del tutor y matrícula de los tutorados.
- c) Asignar tutorados, durante el curso de inducción de cada una de las Unidades Académicas o Programas, se entregarán las notificaciones a tutores y tutorados, además se da a conocer el Programa Institucional de Tutorías.

5.3.3 Realizar "Plan de Acción por Tutor"

Responsable: Tutor

- a) Elaborar agenda, tomando en cuenta el número de tutorados
- b) Contactar al tutorado, el tutor programa la primera entrevista con el tutorado y buscará el mecanismo para notificarle de esta primera sesión, podrá ser por correo electrónico, tablero de información, teléfono, etc.
- c) Presentar el tutor al tutorado: En la primera cita, el tutor se presenta ante el tutorado y trata de establecer empatía. El tutor llena la ficha de identificación del tutorado F-PIT-005 y la bitácora. F-PIT-007.
- d) Programar el Proceso de la tutoría. En el transcurso del semestre, se realizará un mínimo de 3 sesiones, el tutor tendrá la posibilidad de obtener información acerca de la historia académica de su tutorado, con la posibilidad de identificar algún problema. En la agenda deberá establecer las fechas tentativas para la realización de cada una de estas sesiones.



- e) Establecer las fechas para llevar a cabo el seguimiento de la actividad tutorial y participar en las reuniones que convoque el Coordinador de tutorías de su Unidad o Programa académico, con la finalidad de entregar y validar las primeras evidencias de la actividad tutorial.
- g) Determinar la fecha de entrega del informe final por semestre, mismo que se debe entregar al responsable de tutorías de su unidad o programa educativo
- h) Fijar el mecanismo de evaluación de la actividad tutorial, evaluación de los logros o dificultades de la acción tutorial. (Formato de evaluación)
- i) Toda esta información se integra en el formato Agenda del tutor F-PIT-004

5.4. Procedimiento "Implementación del Plan de Acción Tutorial"

Objetivo: llevar a cabo las acciones planeadas en el PAT y la agenda de trabajo del tutor para el logro objetivos y metas planteadas.

Alcance: inicia desde la realización de la primera sesión hasta culminar el programa individual y/o grupal de cada tutorado.

Se pueden realizar tutorías grupales o individuales, esto se decide desde la realización del PAT por tutor.

5.4.1. Implementar el proceso de tutorías individuales

Responsable: Tutor y tutorado

- a) Realizar la presentación entre el tutor y tutorado.
- b) Llevar a cabo la primera entrevista utilizando el formato "Entrevista Inicial del Tutor" F-PIT-006, así mismo llenar la "Ficha de identificación del tutorado" F-PIT-005.
- c) En caso de que se detecte alguna problemática de tipo económico, personal, académico, familiar, entre otras, que obstaculice el aprovechamiento académico, entonces se realiza la derivación del tutorado a las instancias internas o externas correspondientes. La derivación se hace cuando se presenta la necesidad de un servicio complementario como beca, bolsa de trabajo, orientación educativa y vocacional o asesoría psicológica, psiquiátrica, entre otras.
- d) La derivación implica que el tutor se dirija al titular de las instancias internas o externas y le informa de las necesidades del tutorado. El tutor debe proporcionar información reelevante sobre las calificaciones y conductas del estudiante a quien corresponda, a través del llenado del formato Canalización de tutorado F-PIT-016.



- e) Una vez canalizado el estudiante, el tutor da seguimiento a lo anterior a través de la agenda y bitácora del tutor, solicitando al tutorado muestre evidencia de asistencia al servicio derivado, mediante el formato de “Seguimiento de Canalización” F-PIT-017.
- f) En caso de no ser necesaria la canalización, se lleva a cabo el seguimiento con el objetivo, metas y compromisos del estudiante en tutoría e indaga sobre los procesos limitaciones, obstáculos y retrocesos del tutorado, asimismo propiciar la reflexión y la toma de decisiones que lleven al estudiante a la consecución de sus metas, su regularización y la mejora de su desempeño académico.
- g) El seguimiento implica el repaso breve y conciso del calendario escolar, a fin de identificar fechas de relevancia académica, además de medir el tiempo respecto a los procesos y productos que debe cumplir el estudiante.
- h) Se registra la información el formato “Bitácora” F-PIT-007 parte 1.

5.4.2. Cambios y bajas de tutores y tutorados

Responsable: Coordinador de tutorías

- a) En caso de que el tutorado requiera un cambio de tutor, deberá solicitarlo por escrito ante el coordinador de tutorías llenando el formato “Solicitud de cambio de tutor” F-PIT-011.
- b) Si el Coordinador de tutorías considera pertinente el cambio, realizará las notificaciones correspondientes tanto al tutorado como al tutor mediante los formatos F-PIT-002 Y F-PIT-003.
- c) En caso contrario, se denega la solicitud y continúan con el proceso de tutorías.
- d) El tutor puede solicitar cambio o rechazar al estudiante tutorado en casos excepcionales, informando por escrito al Coordinador de tutorías mediante el formato F-PIT-012 “Solicitud de baja del tutorado”.
- e) Si el cambio o baja es autorizado, entonces el Coordinador de tutorías notifica los cambios a través del proceso de asignación de tutores-tutorados, mediante los formatos F-PIT-002 y F-PIT-003.



5.4.3. Tutorías grupales

Responsable: Coordinador de tutorías

- a) Determinar el grupo de estudiantes a tomar tutorías grupales, tomando en cuenta en esta modalidad a los estudiantes de nuevo ingreso al primer ciclo, exceptuando los que obtuvieron bajo puntaje en el examen de ingreso, por revalidación o equivalencia de estudios, en la fase para elegir rutas académicas o en situación de brindar el servicio social.
- b) La asignación de docentes se realiza de acuerdo con las características profesionales y laborales, con el objetivo de responder a la demanda de las características del grupo de estudiantes.
- c) Enviar a los tutorados la información necesaria y oportuna para contactar a los tutores grupales, las notificaciones se realizarán utilizando los formatos "Notificación al tutor" F-PIT-002 y "Notificación al tutorado" F-PIT-003.
- d) Dirigir la visita de presentación del tutor durante la sesión de inducción. Presentarse y exponer la agenda de tutoría grupal. Esta se discute y su caso se ajusta de acuerdo con los intereses del grupo.
- e) Se registra la reunión en el expediente de tutoría grupal F-PIT-007 parte 2.

5.4.4. Tutorados PRONABES

Responsable: Coordinador de tutorías y Tutor

- a) Los estudiantes que tengan beca de PRONABES deben integrarse al Programa Institucional de Tutorías.
- b) El Coordinador de tutorías asignará un tutor específico para los estudiantes que tengan beca PRONABES, dicho tutor podrá tener también estudiantes tutorados que no tengan este tipo de beca.
- c) La tutoría para este tipo de estudiantes podrá ser individual o grupal, por lo que se llevarán a cabo las acciones determinadas en el presente manual, del punto 5.4.1. al 5.4.3.
- d) El tutor de estudiantes con beca PRONABES reportará bimestralmente las actividades realizadas en el periodo referentes a la acción tutorial, además registrará el porcentaje de asistencia a clases, a prácticas de campo, a prácticas de laboratorio, promedio obtenido en evaluaciones parciales, participación en actividades de investigación y para el área de Ciencias de la Salud, registrar el porcentaje de asistencia a prácticas hospitalarias.



- e) Por parte del área de PRONABES se solicita se realicen 3 sesiones de tutoría al semestre.
- f) El formato en el que se reporta esta información se denomina "Reporte PRONABES" F-PIT-015.

5.4.5. Asesorías académicas

Responsable: Coordinador de tutorías y tutor

- a) Si en el PAT se detecta la necesidad de implementar el programa de Asesoría Académica, se realizará la canalización a un asesor académico experto en la materia. Este proceso puede ser individual o grupal, dependiendo de la cantidad de estudiantes que lo requieran. Es posible que no se detecte el proceso de asesorías al inicio del semestre, sino hasta después de la aplicación de los exámenes parciales, cuya información permitirá detectar a los estudiantes en riesgo académico.
- b) El asesor académico es designado por el Coordinador de tutorías.
- c) Al realizar la asesoría académica, el asesor podrá incluir como acciones la recomendación de lecturas, repasos, resolución de ejercicios, análisis de casos, etc.
- d) El asesor académico realizará la agenda de trabajo de asesoría de acuerdo con lo planeado, se registrará la asistencia y el progreso de cada uno de los tutorados en el formato "Asesoría Académica" F-PIT-018.
- e) Al finalizar el proceso de asesoría académica, se realizará una sesión de evaluación de la asesoría, para la revisión de logros obtenidos y se registra en la bitácora del tutor.

5.4.6. Tutorías para intercambios estudiantiles

Responsable: Coordinador de tutorías y Responsable del programa

- a) Si el estudiante es candidato a realizar intercambio estudiantil entonces el responsable del Programa Académico y el Coordinador de Tutorías de la Unidad Académica en conjunto con la Sub-coordinación Institucional de



Movilidad Estudiantil, definirán la tutoría específica de atención previa a los estudiantes que visitarán otra institución.

- b) El Tutor será el encargado de brindar el servicio de tutoría correspondiente al estudiante, de acuerdo con lo establecido en el proceso de tutorías individuales del apartado 5.4.1 de este manual, además previo a realizar el intercambio estudiantil, deberá realizar el llenado del formato F-PIT-019 "Reporte de Tutoría para el intercambio estudiantil".
- c) Si es estudiante de intercambio, entonces se le brindará tutoría para lograr la adaptación temprana y acogimiento en el programa académico. Al finalizar su estancia se podrá entregar al tutorado una copia del expediente a su Coordinador de movilidad de la Universidad de procedencia.

5.5. Procedimiento "Evaluación del Plan de Acción Tutorial".

Objetivo: Llevar a cabo la evaluación del proceso general de tutorías para generar acciones de mejora continua al PAT y al Programa Institucional de Tutorías.

Alcance: Aplica a los procesos de evaluación del desempeño de la tutoría, Evaluación de las dificultades de la acción tutorial, Evaluación final de la tutoría de los becarios PRONABES y Evaluación general del Programa de Institucional de Acción Tutorial.

5.5.1. Evaluación de tutorados

Responsable: Tutor y tutorados

PARA TUTORIAS INDIVIDUALES, GRUPALES Y PRONABES

- a) Para finalizar la tutoría ya sea grupal o individual, se realiza una sesión de cierre del proceso de tutoría, en la cual se hace un balance del desarrollo de la agenda tutorial y se hace un análisis sobre los logros obtenidos y la relación que estos guardan, con el éxito de su formación profesional.
- b) Realizar el registro en el expediente correspondiente utilizando el formato "Informe Global de la Actividad Tutorial" F-PIT-008.



- c) Se aplica el cuestionario “Evaluación del Desempeño de la Tutoría” F-PIT-010 a cada uno de los tutorados, al terminar la sesión de cierre se entregarán estos registros al Coordinador de Tutorías para su procesamiento correspondiente.

5.5.2. Evaluación final de la tutoría al becario PRONABES

Responsable: Tutor y Coordinador de tutorías

- a) A los estudiantes becados por PRONABES durante la sesión de cierre del proceso de tutorías, se les aplicará la “Evaluación del desempeño de la Tutoría Becario PRONABES” F-PIT-014.
- b) El coordinador de tutorías realizará el análisis de este registro.

5.5.3. Evaluación de las dificultades de la Acción Tutorial

Responsable: Tutor y Coordinador de tutorías

- a) En sesión del consejo de tutores del Programa o Unidad académica, al finalizar el semestre se llevará a cabo la evaluación del proceso general de tutorías, el Coordinador de tutorías aplicará a cada uno de los tutores el formato “Evaluación de la dificultades de la acción tutorial” F-PIT-013.

5.5.4. Evaluación del Programa Institucional de Tutorías

Responsable: Coordinadores de tutorías y Sub-coordinación de formación de profesores.

- a) Cada coordinador de tutorías elabora el “Concentrado para el Coordinador de Tutorías” F-PIT-013, en el cual especificará la estadística de número de tutores, cantidad de tutorados por tutor, número de sesiones por semestre llevadas a cabo con los tutores y el registro de la asistencia a reuniones del colegiado de tutores.
- b) Además realizará un concentrado general de los resultados obtenidos de las aplicaciones de las evaluaciones del desempeño de la tutoría, de los becarios PRONABES y de las evaluaciones de las dificultades de la acción tutorial que se detectaron, para conocer la opinión de tutores y tutorados del semestre que ha terminado.



- c) Cada coordinador de tutorías presentará su informe ante la Subcoordinación de formación de profesores de la Coordinación de Docencia, en la sesión que se convoque ex profeso para del Consejo de Tutores de la UAZ.
- d) Con los acuerdos que se tomen en el Consejo de Tutores de la UAZ, previo análisis de lo expuesto por los Coordinadores de tutorías, se realizarán las modificaciones de mejora necesarias al Programa Institucional de Tutorías.

6. DIAGRAMAS DE FLUJO (Manual parte 2)

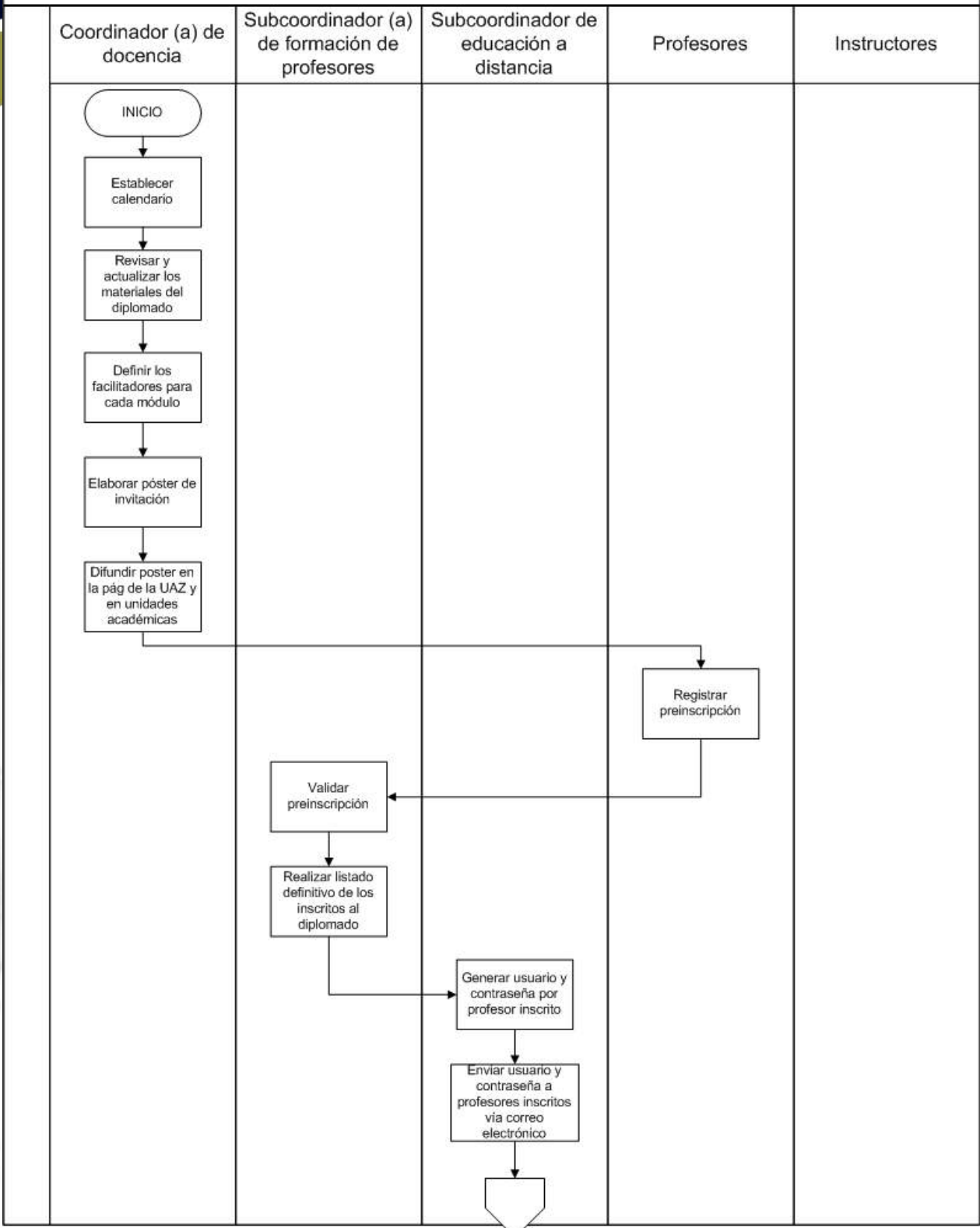
7. FORMATOS (Anexos)





COORDINACIÓN DE DOCENCIA

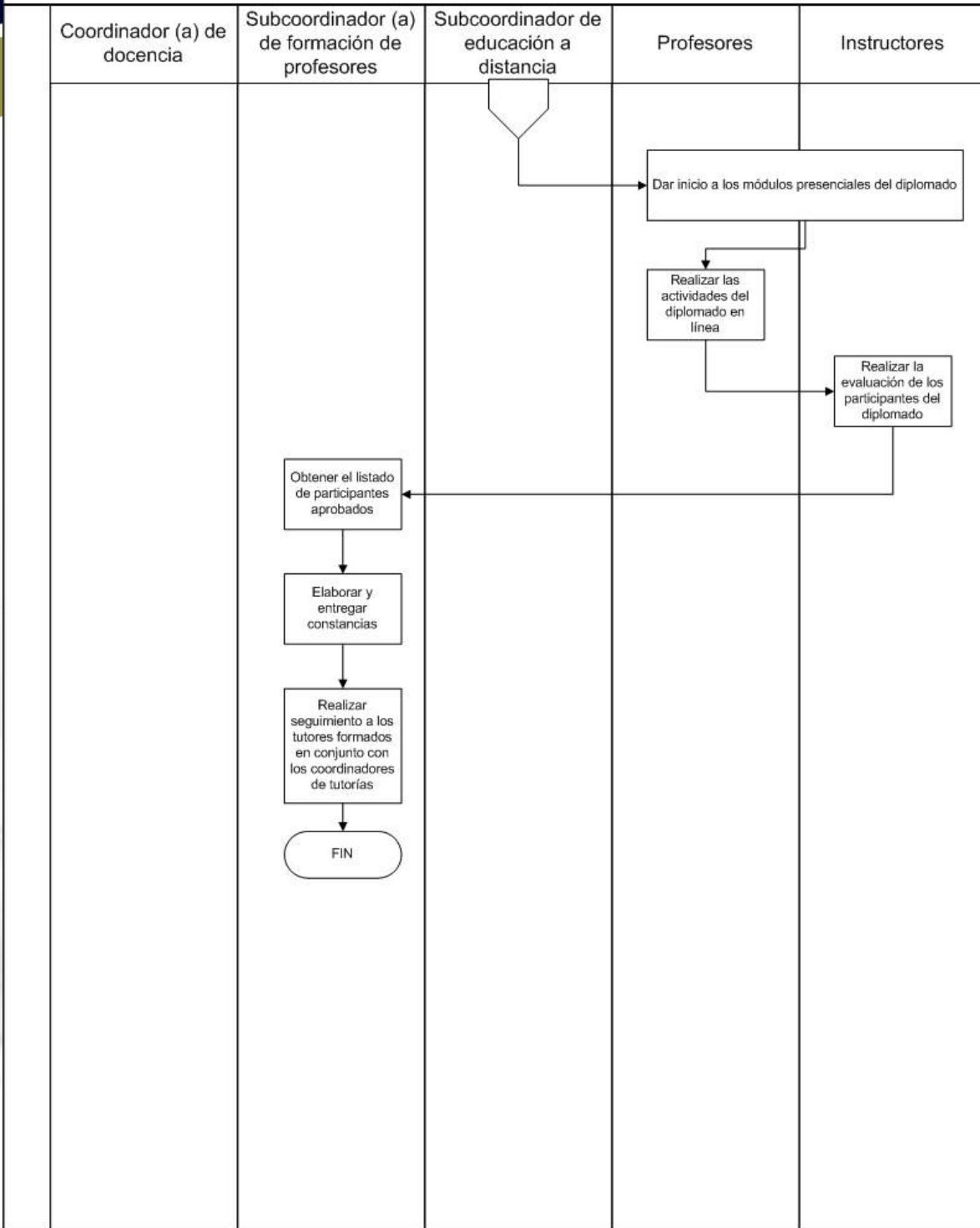
Formación de tutores mediante el diplomado para la habilitación e implementación de la tutoría académica en la UAZ





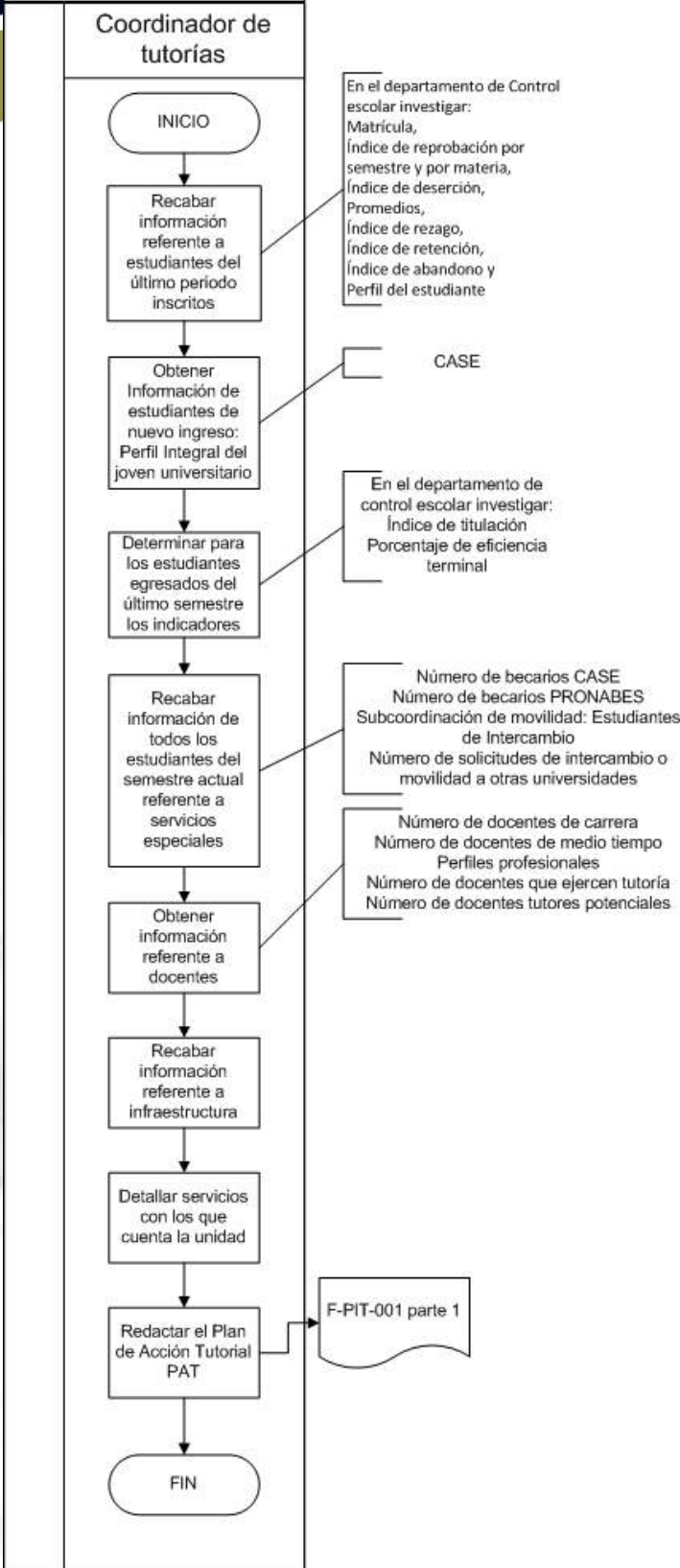
COORDINACIÓN DE DOCENCIA

5.1. Formación de tutores mediante el diplomado para la habilitación e implementación de la tutoría académica en la UAZ





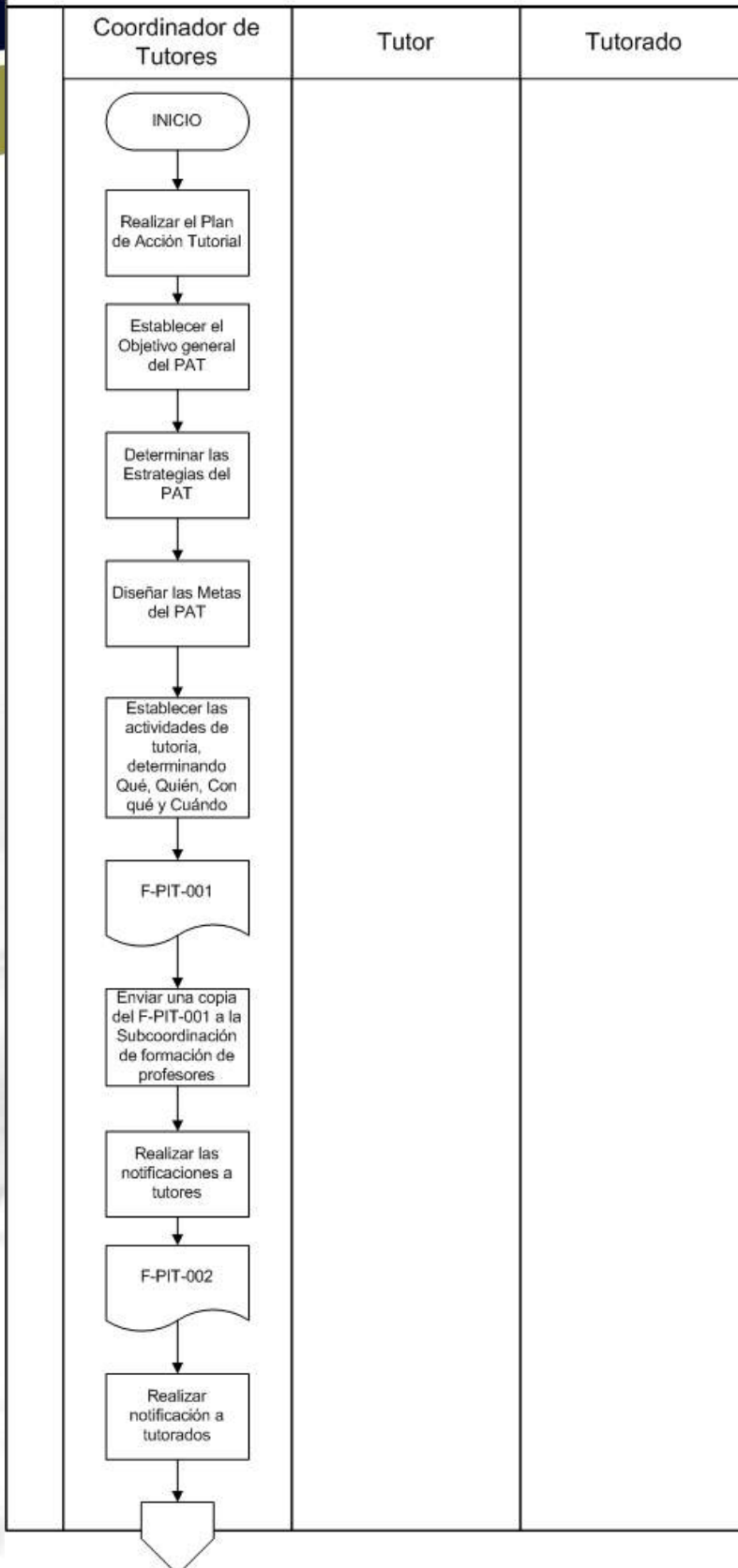
5.2. Diagnóstico Institucional





COORDINACIÓN DE DOCENCIA

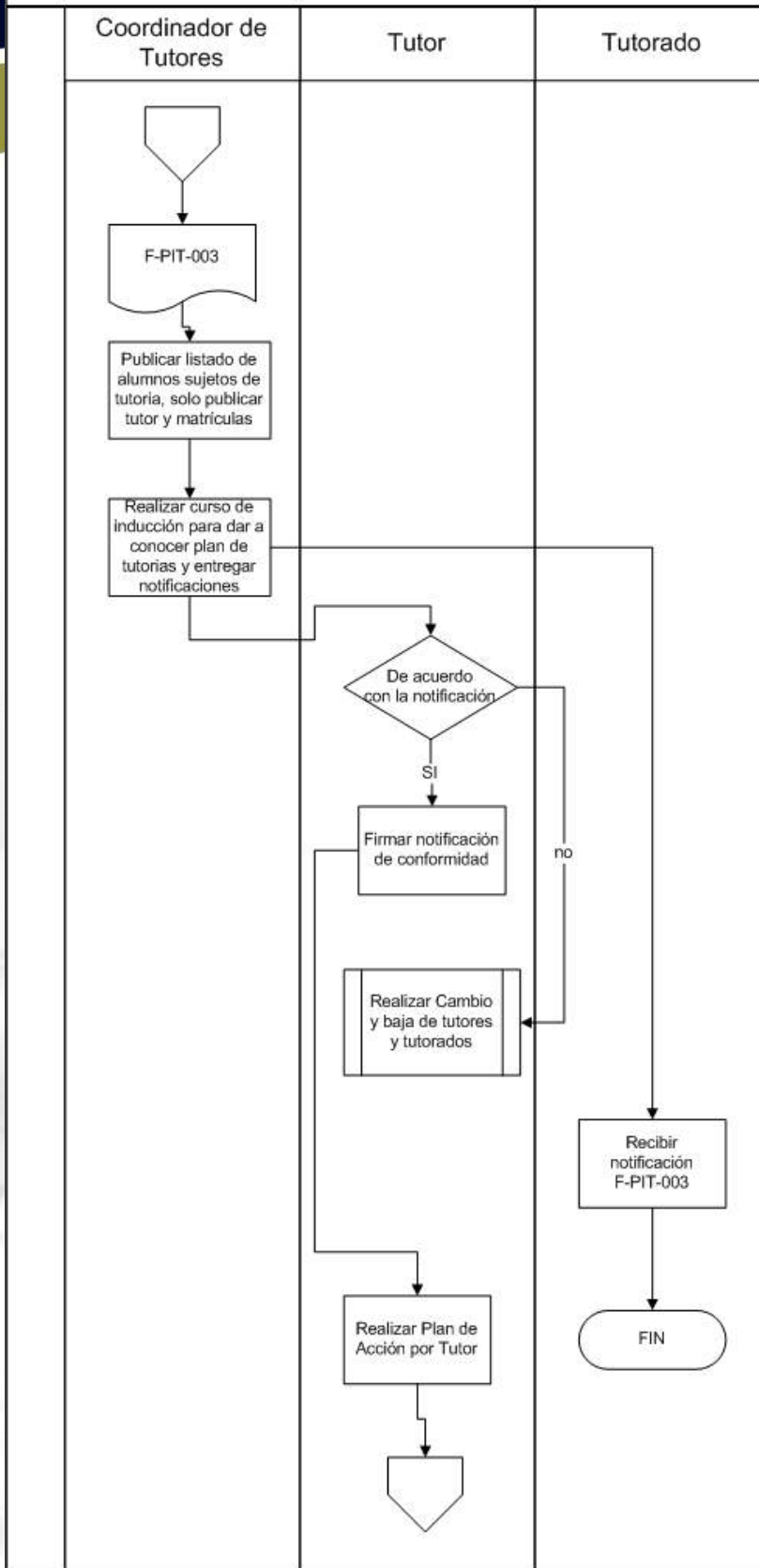
5.3. Plan de Acción Tutorial (PAT)





COORDINACIÓN DE DOCENCIA

Plan de Acción Tutorial (PAT)





5.3.

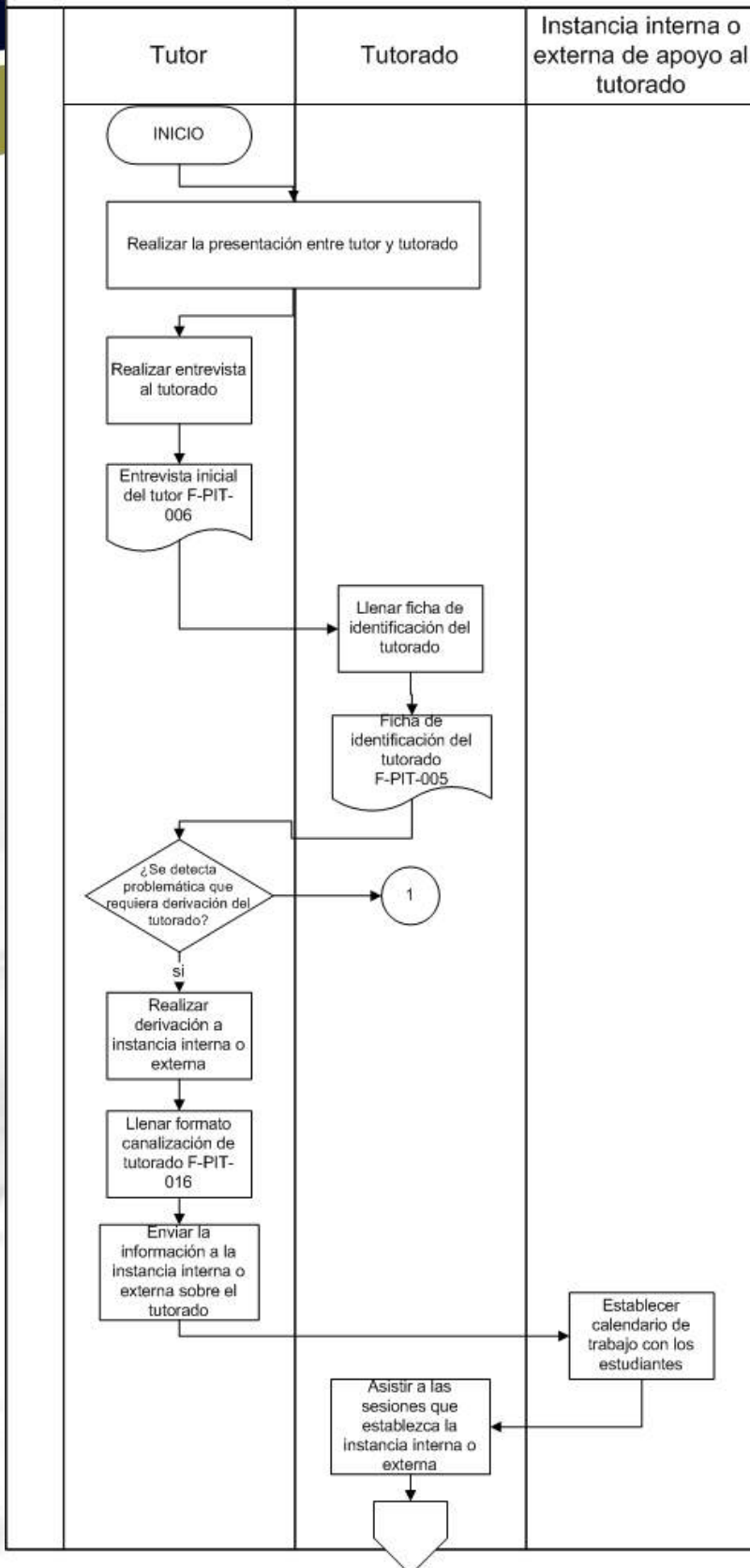
Coordinador de Tutores	Tutor	Tutorado
	<pre>graph TD; Start([]) --> Process[Elaborar Agenda de trabajo]; Process --> Document[F-PIT-004]; Document --> End([FIN]);</pre>	

- Establecer las fechas para los siguientes aspectos:
- Contactar al tutorado
 - Programar primera visita
 - Programar las 3 sesiones de tutoría
 - Participación en reuniones con el coordinador de tutorías
 - Realizar las evidencias de la actividad tutorial
 - Fecha de informe final por semestre
 - Establecer fechas y mecanismos de evaluación



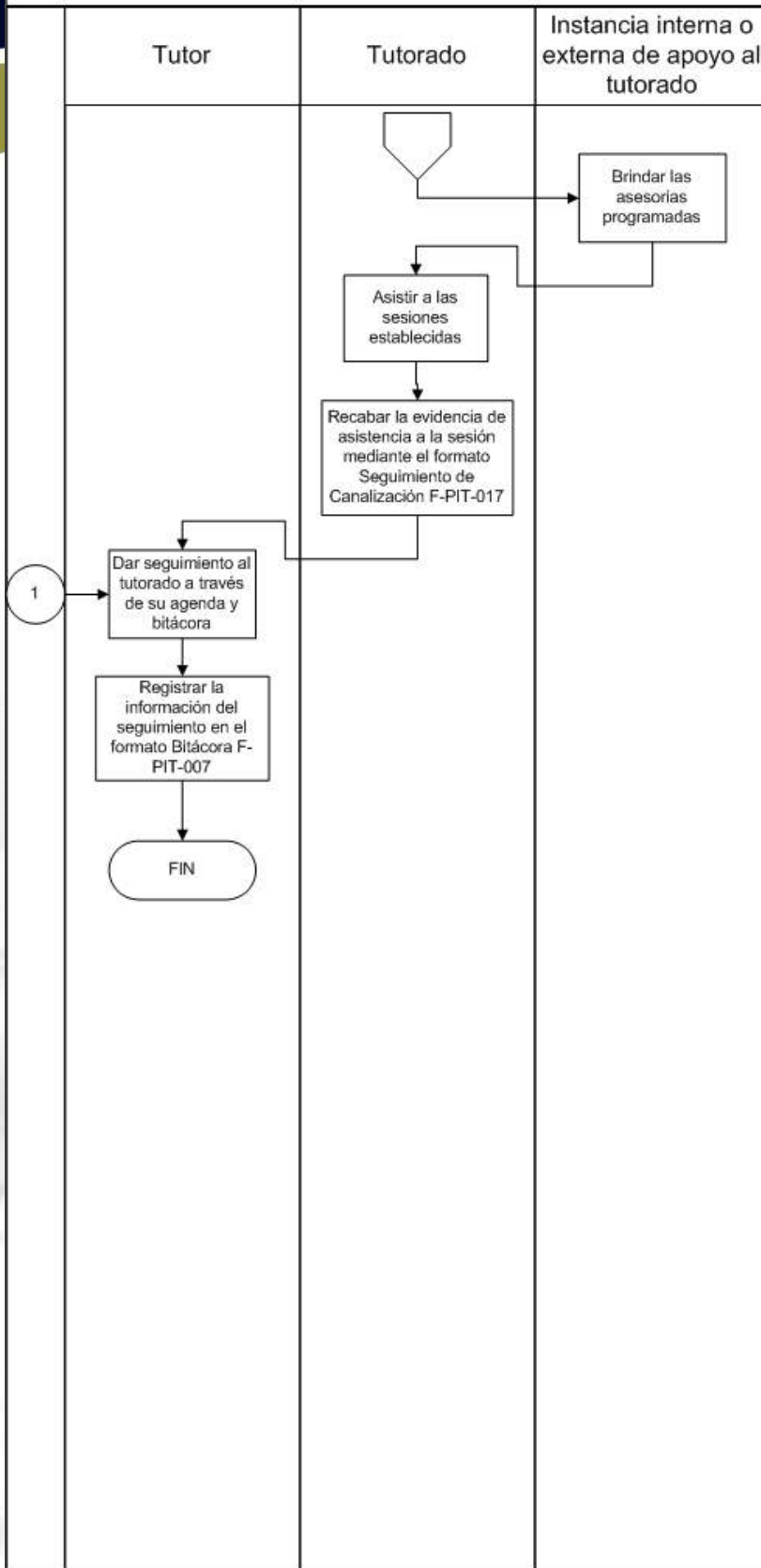
COORDINACIÓN DE DOCENCIA

5.4.1. Proceso de Tutorías Individuales





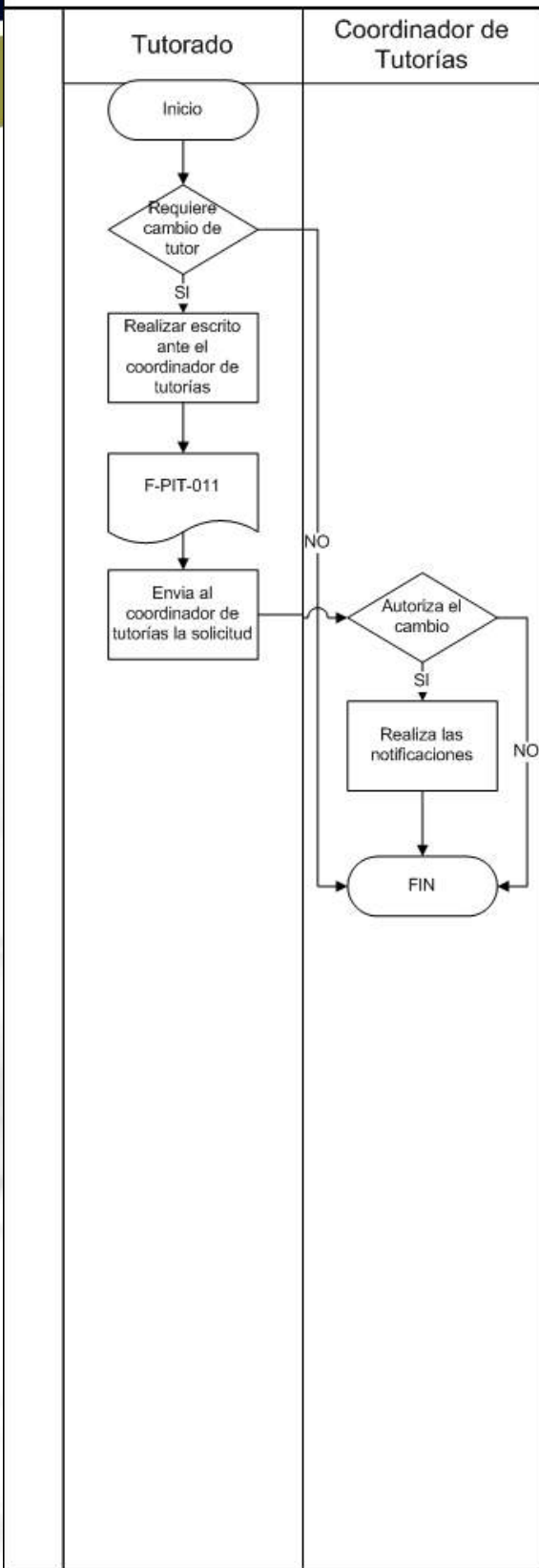
5.4.1.





COORDINACIÓN DE DOCENCIA

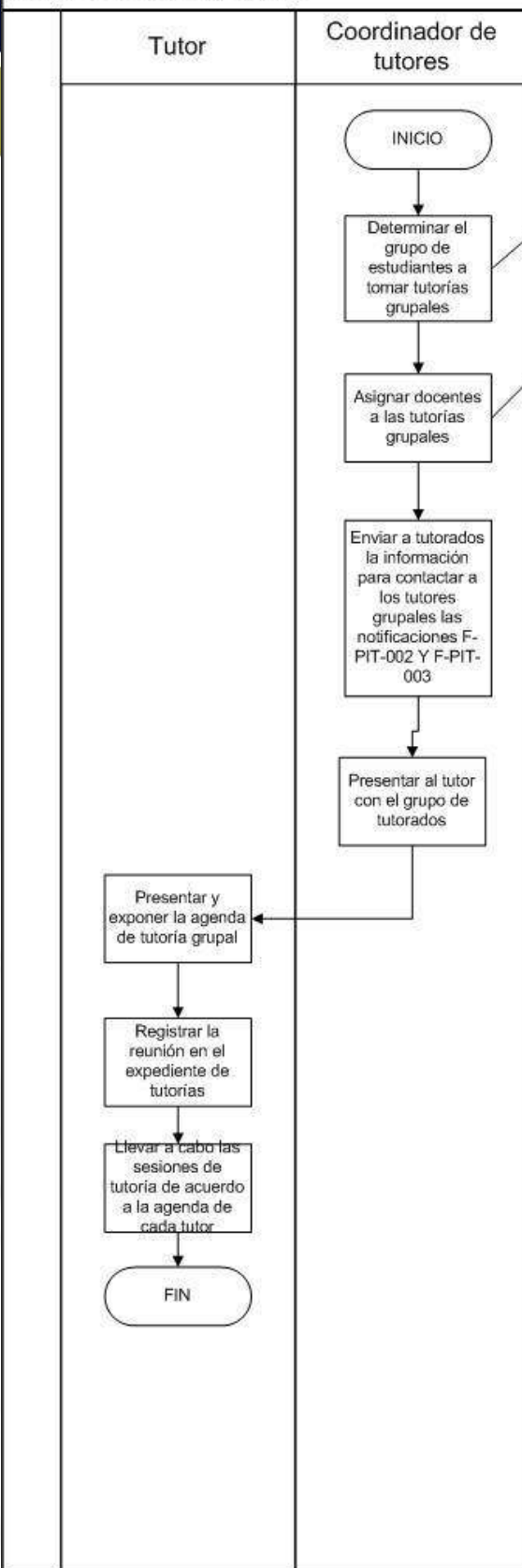
5.4.2. CAMBIOS Y BAJAS DE TUTORES Y TUTORADOS





COORDINACIÓN DE DOCENCIA

5.4.3. Tutorías grupales

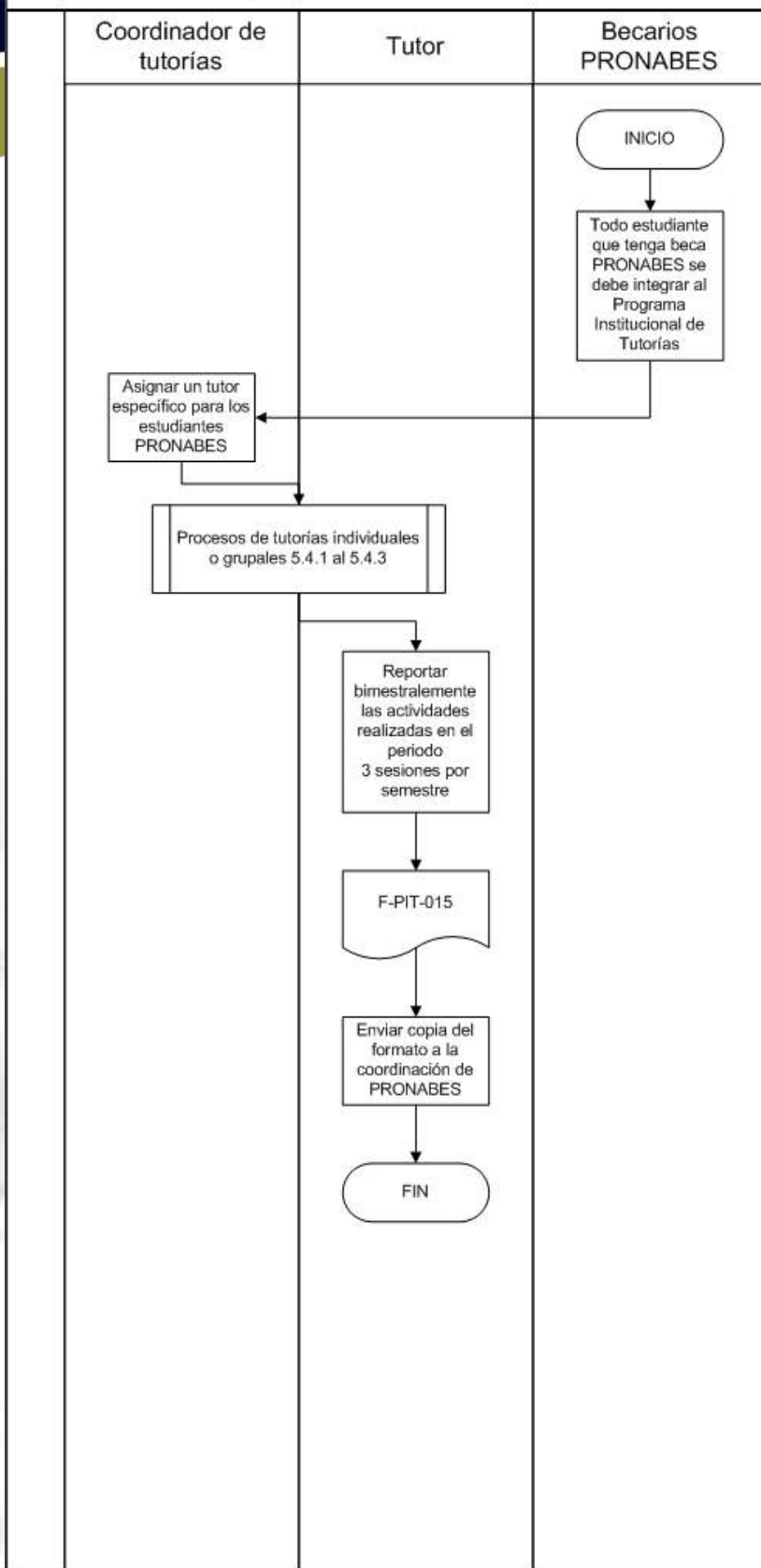


Estudiantes de nuevo ingreso al primer ciclo, excepto los de bajo puntaje en el examen de ingreso por revalidación o equivalencia de estudios y en la fase para elegir rutas académicas o en situación de brindar el servicio social

Tomar en cuenta las características profesionales y laborales de los tutores para brindar la tutoría de acuerdo a los requerimientos del grupo de tutorados



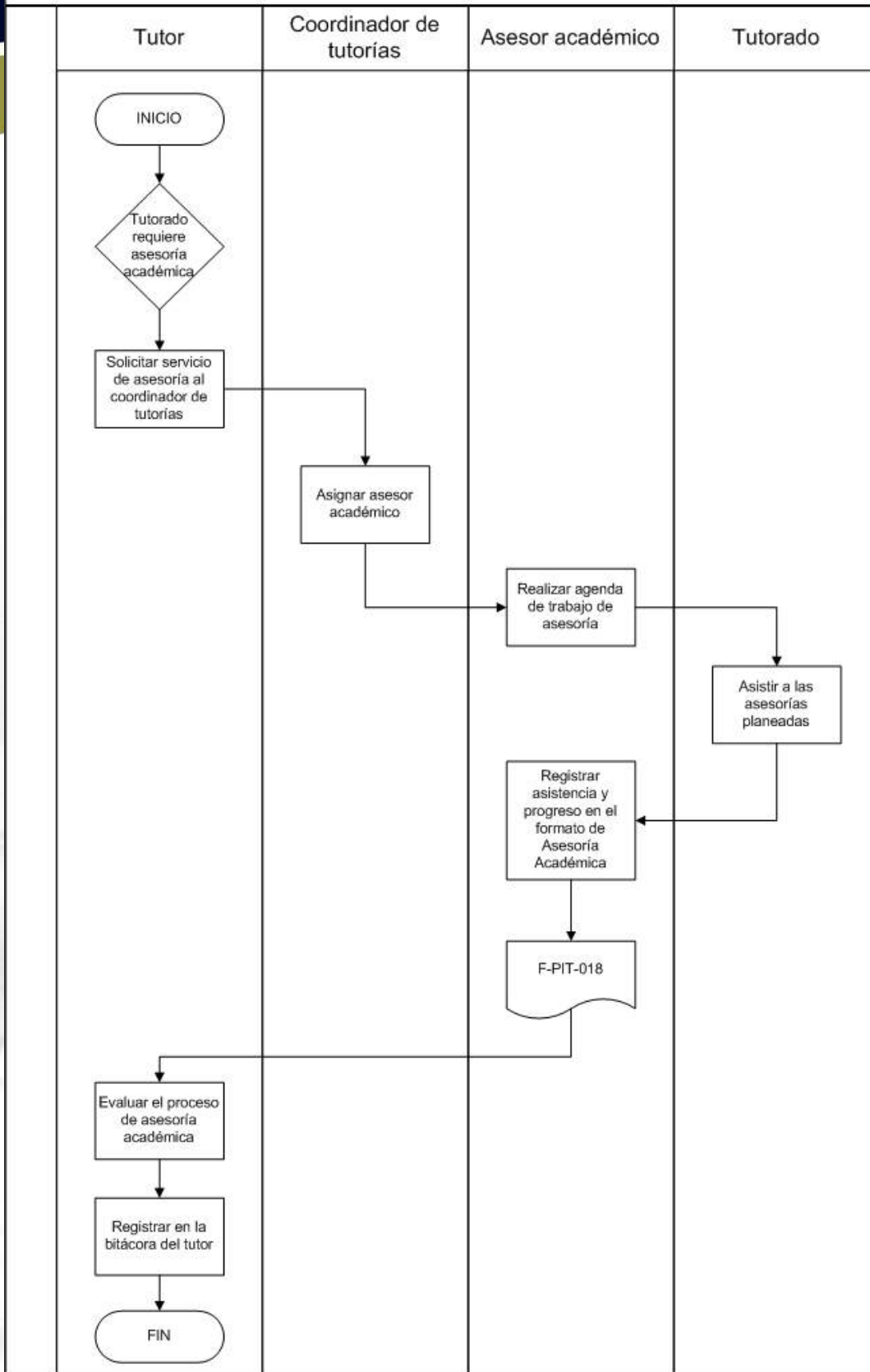
5.4.4. Tutorados PRONABES





COORDINACIÓN DE DOCENCIA

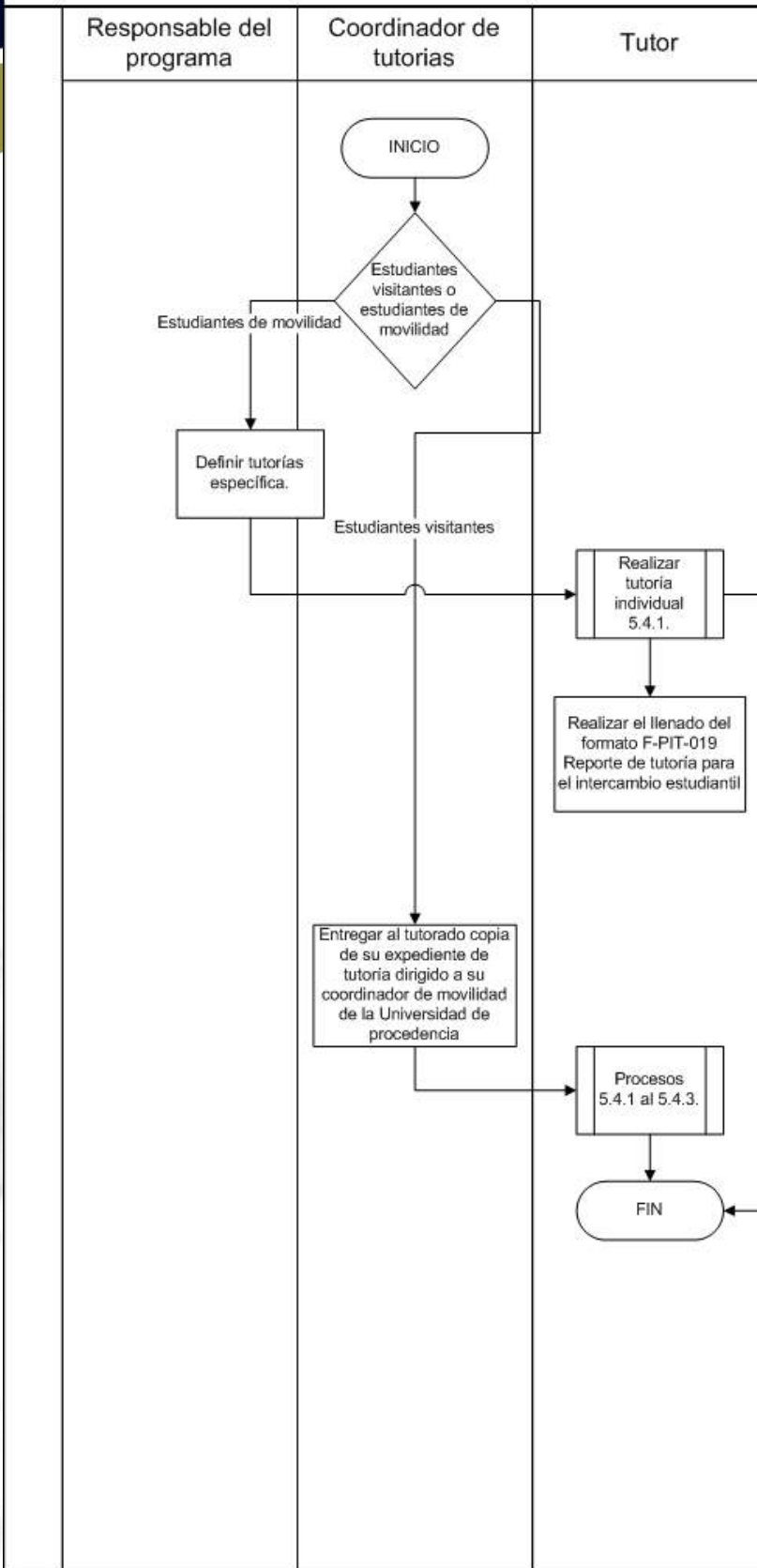
5.4.5. Asesorías académicas





COORDINACIÓN DE DOCENCIA

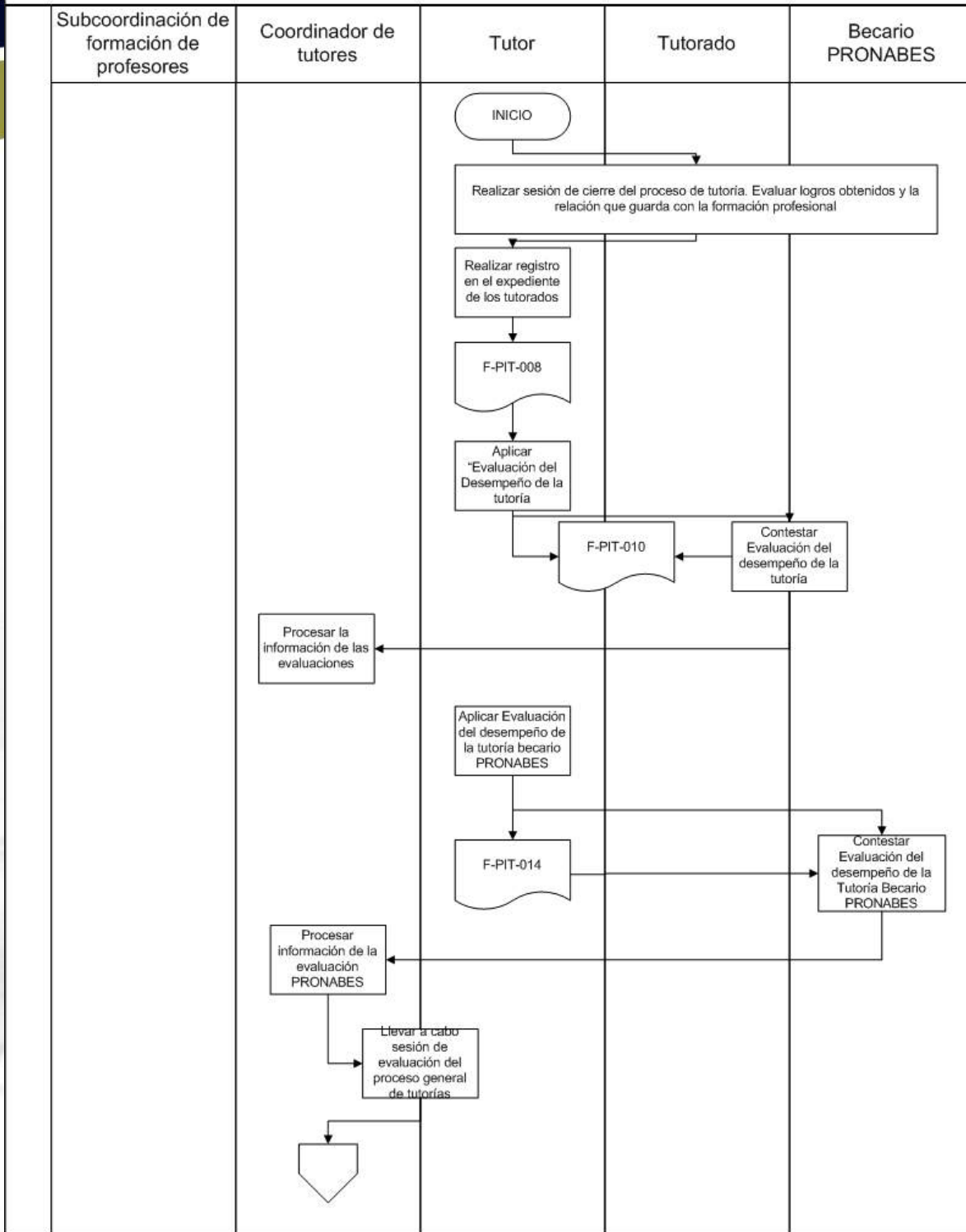
5.4.6. Tutorías para intercambios estudiantiles





COORDINACIÓN DE DOCENCIA

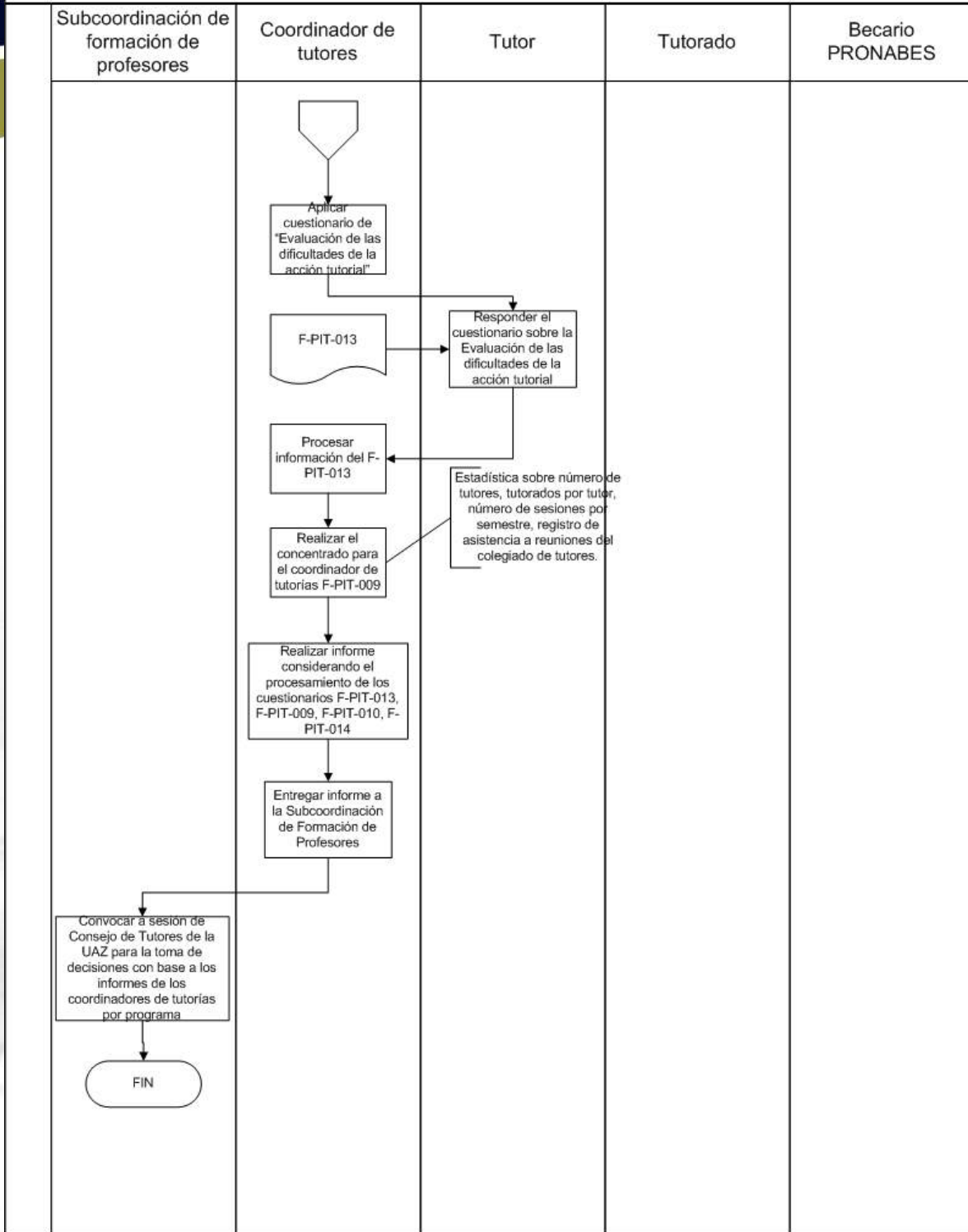
5.5. Evaluar el plan de acción tutorial





COORDINACIÓN DE DOCENCIA

<Nombre proceso>





FORMATO PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL
Parte 1

Table with 2 columns: Unidad Académica, Programa Educativo

Nombre del Coordinador de Tutorías

1. DIAGNÓSTICO

Responsable: Coordinador de tutorías por Unidad Académica y Programa Educativo.
(obtener los siguientes datos)

Estudiantes:

- 1. Matrícula (Número de estudiantes).
2. Índice de reprobación por semestre y por materia
3. Índice de deserción
4. Promedios
5. Índice de rezago
6. Índice de retención
7. Índice de abandono
8. Estudiantes de nuevo ingreso: perfil integral del joven universitario (CASE).
9. Estudiantes egresados: índice de titulación y eficiencia terminal.
10. Número de estudiantes becarios de CASE.
11. Número de estudiantes becarios de PRONABES
12. Número de estudiantes de intercambio.
13. Número de solicitudes de intercambio o movilidad a otras universidades.

Table with 13 rows for student data, containing 'ANEXAR' in some cells.

Docentes:

- 1. Número de docentes de carrera
2. Número de docentes de medio tiempo
3. Perfiles profesionales
4. Número de Docentes formados como tutores
5. Número de Docentes que ejercen la tutoría
6. Número de Docentes tutores potenciales.

Table with 6 rows for teacher data, containing 'ANEXAR' in one cell.

Servicios con los que cuenta la unidad:

Empty box for listing services provided by the unit.

Infraestructura:

Número de cubículos

Empty box for infrastructure data.



Continuación de Formato de Plan de acción tutorial parte 2

Actividades de tutoría

(Se sugiere que la descripción sea lo más específica posible para facilitar el seguimiento).

Acciones	Responsables/ participantes	Recursos	Tiempos

Firma del Coordinador de tutorías



FORMATO DE NOTIFICACIÓN AL TUTOR

Nombre del Coordinador de Tutorías				
Nombre del tutor				
Unidad Académica				
Programa Académico		No. de cubículo		
Nombre del tutorado	Matrícula	Asignación por primera vez	Solicitud de cambio de tutor	Modalidad de tutoría
Firma del Coordinador de Tutorías		Firma del tutor		

NOTA: Anexar lista de grupo en caso de ser tutoría grupal.



FORMATO DE NOTIFICACIÓN AL TUTORADO

Unidad Académica	Programa Académico
Nombre del Coordinador de Tutorías	Nombre del tutor
No. de cubículo	Nombre del tutorado (en caso de ser tutoría grupal el llenado deberá de realizarse por ejemplo: grupo 5-B, 3-C, etc.).
Matrícula	Modalidad de tutoría
Firma del tutorado (en caso de ser tutoría grupal la firma será del jefe de grupo).	Firma del Tutor
Firma del Coordinador de tutorías	



AGENDA DEL TUTOR

Elaboración de agenda, tomando en cuenta el número de tutorados.

No.	Actividad	Desglose de Actividades	Fecha
1	Asignación de tutorados	En el curso de inducción se asignarán a los tutorados.	
2	Contacto con el tutorado	Es responsabilidad del tutor y del tutorado programar la primera entrevista.	
3	Presentación del tutor ante el tutorado	En la primera cita, el tutor se presenta ante el tutorado y trata de establecer empatía. El tutor llena la ficha de identificación del tutorado y la bitácora de la primera sesión. Se llega a un acuerdo con el tutorado para planificar las próximas entrevistas y se da la información necesaria para contactarse.	
4	Proceso de la tutoría	En el transcurso del semestre, se realizará un mínimo de 3 sesiones, el tutor tendrá la posibilidad de obtener información acerca de la historia académica de su tutorado, con la posibilidad de identificar algún problema.	
5	Seguimiento de la actividad tutorial	Participar en las reuniones que le convoque el responsable de tutorías de su Unidad o Programa académico, con la finalidad de entregar y validar las primeras evidencias de la actividad tutorial.	
6	Informe final por semestre	Entregar al responsable de tutorías de su Unidad o Programa educativo, el informe global del tutor.	
7	Evaluación de la actividad tutorial	Evaluación de los logros o dificultades de la acción tutorial (llenar formato de evaluación).	

Firma del Tutor



FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL TUTORADO

FOTO
TUTORADO

Fecha:

DATOS GENERALES

(Apellido paterno)	(Apellido materno)	Nombre (s)
Matrícula	Unidad Académica	Programa Educativo
	F M	
Edad	Género	Estado Civil
	casa celular	
Ciclo que cursa actualmente	Teléfono	Correo-E

Domicilio Actual (calle, número, colonia, código postal, municipio)

DATOS SOCIOECONÓMICOS

¿Actualmente trabaja?	SI	NO	
			En dónde
Cuenta con apoyo económico para sus estudios	SI	NO	
			¿Cuál?

Vive actualmente con:

<input type="checkbox"/>	Sus padres
<input type="checkbox"/>	Al menos uno de sus padres
<input type="checkbox"/>	Su pareja
<input type="checkbox"/>	Solo
<input type="checkbox"/>	Otro familiar
<input type="checkbox"/>	Amigos
<input type="checkbox"/>	Otro, especifique



ENTREVISTA INICIAL DEL TUTOR

(Preguntas sugeridas para generar información sobre el tutorado)

Unidad Académica	Programa Académico
Nombre del tutorado	Matrícula
Recomendaciones Generales	
<ul style="list-style-type: none">• Es importante que en la primera sesión de la tutoría, el tutor obtenga un conocimiento rápido de las expectativas de los estudiantes, de sus propósitos y compromisos individuales, así como de su satisfacción con la carrera y con la institución.• Se recomienda que esta exploración inicial la realice el tutor mediante una entrevista breve y puntual, no demasiado formal para propiciar un clima empático y de confianza.	
A continuación se sugiere una lista de preguntas para ser aplicadas:	
1. ¿Cómo te sientes en la Universidad Autónoma de Zacatecas? ¿Cómo te sientes en la Unidad Académica o Programa Educativo de: _____?	
a) ¿Has tenido problemas de tipo administrativo desde tu ingreso?	
b) ¿Qué es lo que más te gusta de esta Unidad Académica o Programa Educativo?	
c) ¿Qué es lo que más te disgusta de esta Unidad Académica o Programa Educativo?	
d) ¿Qué cosas cambiarías?	
2. ¿Cómo te sientes en la carrera que elegiste?	
a) ¿Satisface tus expectativas académicas?	
b) ¿Cuáles son tus planes al terminar tus estudios?	
c) ¿Por qué elegiste esta carrera?	
3. ¿Cómo te sientes en tus clases?	
a) ¿Has tenido algún problema para entender los contenidos de tus clases?	



b) ¿Qué has hecho para superar los problemas?	
c) ¿Cuántas horas dedicas al estudio cada día?	
4. ¿Cómo es la interacción con tus compañeros?	
5. ¿Cómo te sientes con tus maestros?	
6. ¿Realizas actividades que combines con el estudio? Si No ¿Cuáles?	
a) ¿Cuánto tiempo le dedicas a esas actividades?	
7. ¿Qué opinas del horario que actualmente tienes?	
8. ¿Sabes cuál es la finalidad de la tutoría?	
9. ¿Sabes cuáles son las funciones del tutor?	
10. ¿Has sentido algún tipo de presión para el desarrollo de tus actividades académicas?	
11. ¿Te has sentido presionado al realizar cosas con las que no estás de acuerdo?	
12. ¿Cómo ha estado tu salud en los últimos meses?	



13. ¿Cómo ha sido tu alimentación en tu estancia escolar?	
14. ¿Tienes problemas para manejar tus sentimientos, como el enojo?	
15. ¿Consumes alcohol? Si No	
a) ¿Cada cuándo?	
b) ¿Cómo te hace sentir?	
16. ¿Necesitas tomar algún medicamento que te haga sentir bien?	
17. ¿Cuántas horas duermes normalmente?	
18. ¿Estás bajo algún tratamiento médico, psicológico o de otro tipo?	
19. ¿Tienes pareja (novia - o) actualmente?	
a) ¿Tienes algún conflicto de pareja que afecte tu desempeño escolar?	
b) ¿Crees que puedas resolverlo por tí mismo?	
20. ¿Practicar algún deporte? Si No ¿Cuál?	
Firma del Tutor	Firma del tutorado

Nota: El tutor podrá agregar o eliminar las preguntas que considere pertinente según sea el caso.



F-PIT-007/00

BITÁCORA Parte 1

Nombre del tutor		
Nombre del tutorado		
Unidad Académica	Programa Educativo	
Matrícula		
Fecha	No. de sesión	Fecha de la próxima sesión
Motivo de la tutoría		
Temática desarrollada		
Problemas identificados		
Sugerencias y Recomendaciones		
Firma del tutor	Firma del tutorado	



BITÁCORA
Parte 2

Nombre del tutor			
Grupo			
Unidad Académica			
Programa Académico			
Fecha	No. de Sesión	Fecha de la próxima sesión	
Asuntos tratados			
Observaciones			
No.	Nombre de los estudiantes	Firma de los estudiantes	
Firma del Tutor			



INFORME GLOBAL DE LA ACTIVIDAD TUTORIAL

Nombre del tutor		Unidad Académica	
Programa Educativo		Periodo de la actividad tutorial	
Tiempo designado a tutorías (h/s/mes)		Fecha de entrega de informe	
Información General			
Nombre del tutorado (s)	Matrícula	Modalidad de tutoría	Número de sesiones
Firma del Coordinador de tutorías		Firma del tutor	



CONCENTRADO PARA EL COORDINADOR DE TUTORÍAS

Nombre del Coordinador de tutorías	Unidad Académica	Programa Académico		Ciclo escolar	
		Nombre del tutor	Número de tutorados		Número de sesiones por semestre
		Individual	Grupal		

Nombre y Firma del Coordinador de Tutorías



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA TUTORÍA

Responsable: El Coordinador de tutorías deberá aplicar esta evaluación a cada tutorado.

Unidad Académica		Programa Educativo	
Nombre del tutorado		Matrícula	
1. La Tutoría en este ciclo escolar ¿fue satisfactoria?	SI	NO	¿Por qué?
2. La identificación de tu tutor ¿fue fácil?	SI	NO	¿Por qué?
3. ¿Cumplió sus objetivos la tutoría?	SI	NO	¿Por qué?
4. ¿Qué beneficios has encontrado en tu desempeño como estudiante a partir de la tutoría?			
5. Comentarios que puedas realizar para que las tutorías en la Unidad Académica (programa educativo) mejoren.			



A continuación se presentan una serie de afirmaciones referentes a la actividad tutorial. Contesta de forma objetiva en la escala de respuestas propuestas:

- A) Totalmente de acuerdo B) De acuerdo C) Más o menos de acuerdo D) En desacuerdo E) Totalmente en desacuerdo

No.	Reactivo	Opciones de respuesta				
		A	B	C	D	E
1	Muestra el tutor buena disposición para atenderme.					
2	La cordialidad y capacidad del tutor logra crear un clima de confianza para que yo pueda exponer mis problemas.					
3	El tutor me trata con respeto y atención.					
4	Muestra el tutor interés en los problemas académicos y personales que afectan mi rendimiento.					
5	Muestra el tutor capacidad para escuchar mis problemas.					
6	Muestra el tutor disposición para mantener una comunicación permanente conmigo.					
7	Tiene el tutor capacidad para resolver mis dudas académicas.					
8	Tiene el tutor capacidad para orientarme en metodología y técnicas de estudio.					
9	Tiene el tutor capacidad para diagnosticar las dificultades y realizar las acciones pertinentes para resolverlas.					
10	Tiene el tutor capacidad para estimular el estudio independiente.					
11	Posee el tutor formación profesional en su especialidad.					
12	Posee el tutor dominio de métodos pedagógicos para la atención individualizada o grupal.					
13	Es fácil localizar al tutor que tengo asignado.					
14	El tutor conoce suficientemente la normatividad institucional para aconsejarme las opciones más adecuadas a mis problemas escolares.					
15	La orientación recibida por parte del tutor, me permitió realizar una selección adecuada de cursos y créditos.					
16	El tutor me canaliza a las instancias adecuadas cuando tengo algún problema					
17	Mi participación en el programa de tutoría ha mejorado mi desempeño académico.					
18	Mi integración a la Unidad Académica (Programa educativo) ha mejorado con el programa de tutoría.					
19	Es satisfactorio el programa de tutoría.					
20	El tutor que me fue asignado es adecuado.					



SOLICITUD DE CAMBIO DE TUTOR

Nombre del tutorado		Unidad académica/Programa Educativo	
Matrícula		Semestre	
Teléfono		Correo-E	
Casa	Celular		
Datos del tutor			
Motivo del cambio:			
Fecha			
Firma del Coordinador de tutorías		Firma del tutorado	



SOLICITUD DE BAJA DE TUTORADO

Nombre del tutor		Correo-E
Nombre del tutorado		Unidad académica/Programa Educativo
Matrícula		Semestre
Teléfono		Correo-E
Casa	Celular	
de la baja		
Fecha		
Firma del Coordinador de tutorías		Firma del tutor



EVALUACIÓN DE LAS DIFICULTADES DE LA ACCIÓN TUTORIAL

Responsable: El Coordinador de tutorías deberá aplicar esta evaluación a cada tutor.

Unidad Académica	Programa Educativo
Nombre del tutor	

A continuación se presentan una serie de afirmaciones referentes a la actividad tutorial. Conteste en la escala de respuestas propuestas según corresponda.

- A) Totalmente de acuerdo B) De acuerdo C) Más o menos de acuerdo D) En desacuerdo E) Totalmente en desacuerdo

No.	Reactivo	Opciones de respuesta				
		A	B	C	D	E
A) Referente a la acción tutorial:						
1	Tengo suficiente claridad respecto de las características de la acción tutorial y de sus estrategias.					
2	Tengo problemas para conocer la personalidad de los alumnos.					
3	Me cuesta mucho trabajo el tratamiento de ciertos problemas con los estudiantes: hábitos de estudio inadecuados, desinformación, etc.					
4	Tengo acceso a la información necesaria sobre las técnicas e instrumentos que puedo utilizar para afinar o precisar la identificación de problemas de los estudiantes.					
B) Con respecto a la actividad individual del tutor:						
5	Desconozco el papel de tutor.					
6	Considero importante la tutoría.					
7	He recibido capacitación para ser tutor.					
8	Tengo dificultad para conjurar en la misma persona la autoridad de profesor y la confianza del tutor.					
9	Realizo la programación y preparación de las actividades tutoriales.					
C) Con respecto al equipo de profesores:						
10	Existe una buena comunicación entre los tutores y el Coordinador de tutorías de la Unidad Académica (Programa educativo).					
11	Existe espíritu de colaboración entre los tutores.					
12	Existe un ambiente positivo en las relaciones humanas entre los distintos actores del Programa Institucional de Tutorías.					
D) Referente a la institución:						
13	Existe planificación de las actividades tutoriales.					
14	Es adecuado el tiempo para la realización de las actividades tutoriales.					
15	Es adecuado el lugar en el que se realizan las actividades tutoriales.					
16	Es sencillo el acceso a la información escolar de los estudiantes a mi cargo en el programa de tutorías.					



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA TUTORÍA BECARIO PRONABES

Nombre del estudiante			
Unidad Académica		Programa Educativo	
Matrícula		Edad	
1. La tutoría en este ciclo escolar ¿fue satisfactoria?	SI	NO	¿Por qué?
2. ¿Cuántas reuniones de tutoría tuviste en el ciclo escolar?			
3. La identificación de tutor ¿fue fácil?	SI	NO	¿Por qué?
4. ¿Cumplió sus objetivos la tutoría?	SI	NO	¿Por qué?
5. ¿Qué beneficios has encontrado en tu desempeño como estudiante a partir de la tutoría?			
6. Escribe las actividades que desarrollas en la tutoría.			
7. ¿Qué sugerencias tienes para mejorar las tutorías con alumnos becarios PRONABES?			



REPORTE PRONABES

Responsable Institucional de la UAZ ante PRONABES

Nombre del tutorado			
Nombre del tutor			
Matrícula		Ciclo escolar (semestre y grupo)	
Periodo del Reporte		Fecha del Reporte	
Reporte (Breve redacción que describa las actividades realizadas en el periodo)			
Cumplimiento en el desempeño escolar (Este apartado será llenado dependiendo de las características de cada Unidad Académica o programa)			
Asistencia a clases (%)		Asistencia a prácticas de laboratorio (%)	
Asistencia a prácticas de campo (%)		Asistencia a prácticas hospitalarias (%) (Área de ciencias de la salud)	
Promedio obtenido en evaluaciones parciales y/o calificación final.		Participación en actividades de investigación.	
Observaciones			



COORDINACIÓN DE DOCENCIA

Sesiones de Actividad tutorial

Sesión 1

Fecha

Actividad realizada

Acuerdos establecidos

Sesión 2

Fecha

Actividad realizada

Acuerdos establecidos

Sesión 3

Fecha

Actividad realizada

Acuerdos establecidos

Firma del tutor

Firma del tutorado

Firma del Coordinador de tutorías

Sello y firma PRONABES



CANALIZACIÓN DEL TUTORADO

Nombre del tutor	
Nombre del tutorado	
Unidad Académica	Programa Educativo
Matrícula	Fecha
Instancia interna o externa a derivar	
Responsable del servicio al que se deriva	
Motivo de la derivación	
Observaciones	
Sugerencias y recomendaciones	
Firma del tutor	Firma del tutorado



SEGUIMIENTO DE CANALIZACIÓN

Nombre del tutor		
Nombre del tutorado		
Unidad Académica	Programa Educativo	
Matrícula	Fecha	
Instancia interna o externa a la que se derivó		
Responsable del servicio al que se derivó		
Asistencia al servicio	Fecha	Firma del responsable (y sello de la institución)
SI NO		
Firma del tutor		Firma del tutorado



ASESORÍA ACADÉMICA

Nombre del asesor académico		
Nombre del tutorado o Grupo		
Programa Educativo	Materia o asignatura de asesoría	
Matrícula (en caso de ser asesoría individual)	Modalidad de asesoría	
	Grupal	Individual
Fecha	No. de sesión	Fecha de la próxima sesión
Temática desarrollada		
Problemas identificados		
Observaciones		
Sugerencias y Recomendaciones		
Firma del asesor		Firma del tutorado



BITÁCORA DE TUTORÍAS PARA EL INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

Nombre del tutor		
Nombre del tutorado o Grupo		
Unidad Académica	Programa Educativo	
Matrícula (en caso de ser tutoría individual)	Modalidad de tutoría	
	Grupal	Individual
Fecha	No. de sesión	Fecha de la próxima sesión
Motivo de la tutoría		
Temática desarrollada		
Problemas identificados		
Sugerencias y Recomendaciones		
Firma del tutor	Firma del tutorado	



PERFILES PROFESIONALES

Datos Generales

Nombre Completo	
Fecha de Nacimiento	
Lugar de Nacimiento	
Correo Electrónico	

Perfil Académico

Grado Académico		
	Título	Institución
Licenciatura		
Especialidad		
Maestría		
Doctorado		
Certificación en algún idioma extranjero	SI	NO ¿Cuál?

Perfil Laboral

¿En qué fecha se incorporo como personal académico de la UAZ?	
¿Antigüedad que tiene frente a grupo en la UAZ?	
¿Qué carga académica cubre actualmente en la UAZ (Horas)?	

Tutorías

Información sobre la ultima capacitación que recibió (Cursos, talleres, diplomados, etc.)

Título del curso, taller, diplomado, etc.	
Fecha	
Institución	