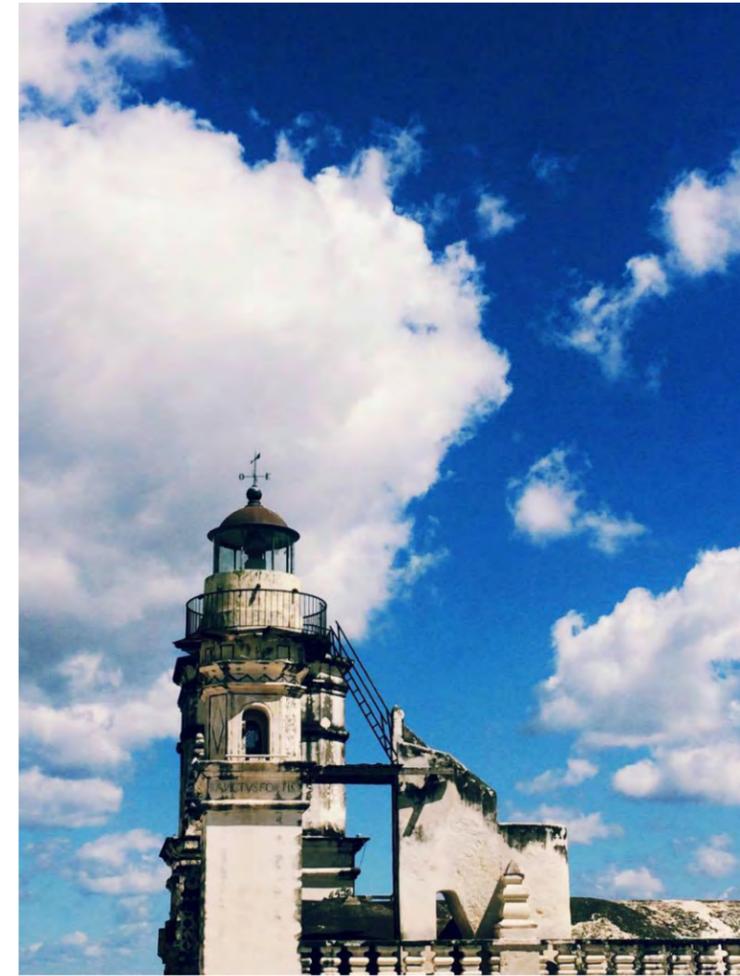


- ▶ **REGLAMENTO GENERAL DE INGRESO, PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS DEL INSTITUTO CAMPECHANO.**
- ▶ **REGLAMENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS DEL INSTITUTO CAMPECHANO.**
- ▶ **APROBACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS DEL INSTITUTO CAMPECHANO.**
- ▶ **AUTORIZACIÓN DE CRÉDITOS PARA COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.**
- ▶ **APROBACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.**





Benemérito Instituto Campechano.
“Un pasado de gloria y un presente de luz”.

Fotografía: Isaac Bacab Huitz

REGLAMENTO GENERAL DE INGRESO, PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS DEL INSTITUTO CAMPECHANO.

OFICIO No. 1922

EXPEDIENTE: CS-DPAA/16-17

ASUNTO: Aprobación del Reglamento General de Ingreso, Promoción, Permanencia y Certificación de los alumnos del Instituto Campechano.

San Francisco de Campeche, Camp., 25 de mayo de 2017

C. C. CONSEJEROS DEL INSTITUTO CAMPECHANO
PRESENTE. -

Por este medio me permito comunicarles que en la Sesión Ordinaria celebrada el día jueves 25 del mes de mayo del año en curso, el Consejo Superior del Instituto Campechano, Aprobó: el Reglamento general de Ingreso, Promoción, Permanencia y Certificación de los alumnos del Instituto Campechano.

REGLAMENTO GENERAL DE INGRESO, PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS DEL INSTITUTO CAMPECHANO.

ÍNDICE	1
TÍTULO PRIMERO.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO SEGUNDO	7
DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN.....	7
CAPÍTULO PRIMERO. DE LA ADMISIÓN	7
CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA INSCRIPCIÓN	8
CAPÍTULO TERCERO. DE LA REINSCRIPCIÓN	10
TÍTULO TERCERO	12
DE LA EVALUACIÓN	12
CAPÍTULO CUARTO. DEL OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN	12
CAPÍTULO QUINTO. DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN	12
CAPÍTULO SEXTO. DEL PERIODO ORDINARIO DE EVALUACIÓN	12

CAPÍTULO SEPTIMO. DEL PERÍODO EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN	14
CAPÍTULO OCTAVO. DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FORMALIDADES DE LA EVALUACIÓN	14
TÍTULO CUARTO	18
DE LOS PLANES DE ESTUDIOS.....	18
TÍTULO QUINTO.....	19
DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS.....	19
TÍTULO SEXTO	22
INTERPRETACIÓN Y TRANSITORIOS	22

REGLAMENTO GENERAL DE INGRESO, PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS DEL INSTITUTO CAMPECHANO.

El presente reglamento tiene por objeto brindar un apoyo efectivo a la comunidad académica y administrativa del Instituto Campechano, además de establecer los elementos necesarios para la elaboración y aplicación profesional de las normas y lineamientos específicos que faciliten que cada escuela o facultad cumpla con los criterios de admisión, inscripción, reinscripción, evaluación y certificación.

Está estructurado en seis títulos y ocho capítulos, en donde se establecen aspectos generales de aplicación para todos los niveles educativos que lo requieran.

El título primero hace referencia a las disposiciones generales de observancia obligatoria para las personas involucradas en los procesos de servicios escolares, y para todos los miembros de la comunidad escolar, así como los entendidos del presente reglamento.

El título segundo se conforma de tres capítulos, donde se establecen las acciones y requisitos para la admisión, inscripción y reinscripción.

El título tercero se integra por cinco capítulos, de utilidad para definir objetivos, tipos, períodos, procedimientos y formalidades de la evaluación.

El título cuarto hace mención de los planes de estudios de los centros educativos que integran al Instituto Campechano.

El título quinto aborda generalidades de la certificación de estudios orientado a los requisitos para la expedición del documento legal.

El título sexto establece aspectos de interpretación y artículos transitorios del presente reglamento.

APROBACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.

OFICIO No. 2001
EXPEDIENTE: CS-DPAA/16-17

ASUNTO: Aprobación del Modelo de Gestión Pedagógica

San Francisco de Campeche, Camp., 29 de junio de 2017.

C. C. CONSEJEROS DEL INSTITUTO CAMPECHANO
PRESENTE. -

Por este medio me permito comunicarles que en la Sesión Ordinaria celebrada el día jueves 25 del mes de mayo del año en curso, el Consejo Superior del Instituto Campechano, Aprobó: el Modelo de Gestión de Calidad.

ATENTAMENTE
"UN PASADO DE GLORIA Y UN PRESENTE DE LUZ"
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR

DR. FERNANDO JOSÉ SANDOVAL CASTELLANOS
RECTOR

LA SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR

LIC. ARIADNA VILLARINO CERVERA
SECRETARIA GENERAL

10	Enviar copia de formato de solicitud autorizado y factura de material entregado.	Jefe del Departamento de Librería.	1. Entregar formato de solicitud y factura con firma del trabajador al Departamento de Recursos Humanos para aplicar el descuento quincenal conforme a las políticas establecidas.
11	Recibir copia de formato de solicitud autorizado y factura de material entregado y aplicar descuentos.	Director de Recursos Humanos.	1. Recibir copia de solicitud firmada y factura. 2. Aplicar descuento quincenal del material entregado conforme a las políticas establecidas.

ATENTAMENTE

“UN PASADO DE GLORIA Y UN PRESENTE DE LUZ”
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR

DR. FERNANDO JOSÉ SANDOVAL CASTELLANOS
RECTOR

LA SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR

LIC. ARIADNA VILLARINO CERVERA
SECRETARIA GENERAL

1

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las normas establecidas en este documento son de observancia obligatoria para las personas involucradas en los procesos de servicios escolares, y para todos los miembros de la comunidad escolar de las escuelas oficiales e incorporadas al Instituto Campechano, que ofrecen la modalidad escolarizada, semiescolarizada y abierta.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulen los procesos de admisión, inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de los alumnos de escuelas oficiales e incorporadas, en los niveles educativos de bachillerato, licenciatura, maestría y doctorado en el Instituto Campechano.

Artículo 3. Para efectos del presente reglamento, se entenderá lo siguiente:

- I. **Admisión.** Es el procedimiento que implica un conjunto de trámites consistentes en la presentación de la solicitud, documentos y evaluaciones que un aspirante debe realizar para ingresar en el Instituto Campechano.
- II. **Aspirante.** Interesado que realiza formalmente todos los trámites para ingresar al Instituto Campechano mediante criterios de selección.
- III. **Inscripción.** Es el procedimiento administrativo mediante el cual el Instituto Campechano registra al alumno para iniciar un nivel educativo determinado.
- IV. **Reinscripción.** Es el procedimiento administrativo mediante el cual el Instituto Campechano registra al alumno para continuar en un nivel educativo determinado y que considera alumnos repetidores.
- V. **Revalidación de estudios.** Dictamen a través del cual se otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean comparables y cuenten con validez oficial en el país de origen.
- VI. **Equivalencia de estudios.** Dictamen que declara equiparables entre sí estudios realizados en escuelas, facultades oficiales, escuelas incorporadas al Instituto o en escuelas distintas pero que fueron realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.
- VII. **Matrícula escolar.** Número único de identificación escolar asignado a cada alumno y que se mantiene invariable durante su vida académica independientemente del nivel educativo que haya cursado en el Instituto Campechano.
- VIII. **Kardex.** Documento de control interno para hacer referencia a un historial académico de un alumno regular o irregular.
- IX. **Alumno de nuevo ingreso.** Aspirante que por primera vez se le otorga inscripción en algún nivel, servicio, modalidad, escuela o facultad del instituto, incluidos aquellos que ingresen a un semestre superior al primero.
- X. **Alumnos ordinarios regulares.** Son aquellos que cuentan con un expediente completo y están inscritos en un nivel educativo, sin condición alguna.
- XI. **Alumnos ordinarios condicionales.** Son aquellos alumnos de nuevo ingreso que no han cumplido los requisitos documentales señalados para inscripción.

XII. Nivel educativo. Cada una de las etapas que forman la educación de un alumno y que, al finalizar, se le otorga un certificado de acreditación del nivel en cuestión objeto de su formación en el Instituto Campechano.

XIII. Escuela. Es una organización académico-administrativa del Instituto Campechano, bajo la autoridad de un director o responsable dedicado a impartir educación a estudiantes de un mismo nivel educativo y con un turno y horario establecido.

XIV. Facultad. Es un centro educativo de educación Superior en el cual se imparten determinados conocimientos específicos, relacionados con áreas de estudios especializados hasta programas de posgrado.

XV. Escuelas incorporadas. Centros educativos que se financian y administran por sí mismas pero que académica, técnica y normativamente son supervisadas por el Instituto Campechano.

Artículo 4.- En el presente reglamento se denominará:

- I. Instituto, al Instituto Campechano.
- II. Consejo Superior, al Consejo Superior del Instituto Campechano.
- III. Secretaría General, a la Secretaría General del Instituto Campechano.
- IV. Control Escolar, a la Dirección de Control Escolar de la Secretaría General del Instituto Campechano.

Artículo 5. Son inscripciones de nuevo ingreso, las que se realizan para ingresar por primera vez:

- I. Al instituto; o
- II. Cuando el aspirante provenga de una escuela, facultad o carrera propia del instituto y realice trámites para ingresar a otra escuela, facultad o carrera del propio instituto.
- III. Cuando el aspirante provenga de una escuela o carrera ajena al instituto y realice trámites para ingresar a una escuela, facultad o carrera propia del instituto.

Artículo 6.- El plazo máximo para cursar estudios en un nivel educativo será el que resulte de adicionar 50% al período que corresponda al plan de estudios.

- I. Este tiempo se contará a partir del ingreso del alumno al nivel educativo correspondiente.

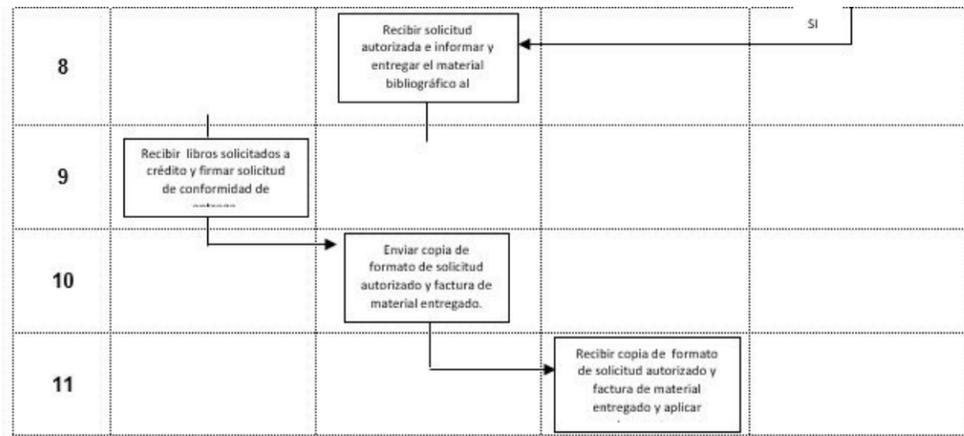
Artículo 7.- El instituto podrá investigar la autenticidad de los documentos presentados para cualquier trámite, y si resultaren falsos total o parcialmente, previa audiencia que por escrito se dé al interesado, se anularán los trámites que con base en esos documentos se hubiesen autorizado, sin perjuicio de las sanciones que resulten conforme a la ley orgánica y estatuto general del instituto.

- I. En estos casos invariablemente se escuchará la opinión del abogado general del instituto.

Artículo 8.- Ningún aspirante podrá inscribirse a una escuela o facultad del instituto sin haber terminado el ciclo de enseñanza anterior.

Artículo 9.- Si al momento de efectuar la inscripción un alumno tiene pendientes de cumplir algunos requisitos indicados por Control Escolar, podrá optar por inscribirse como alumno ordinario condicional; sin embargo, esa inscripción quedará sin efecto si al término de 60 días naturales después de iniciado el ciclo escolar, no ha cubierto los requisitos faltantes.

Tarea/Decisión	Nombre	Responsable	Descripción de la actividad detallada	Registro
5.	Validar solicitud de crédito.	Director de Recursos Humanos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la capacidad de pago del trabajador para su validación de posible otorgamiento del crédito de librería solicitado. 2. En caso de no contar el trabajador con capacidad de crédito regresar solicitud al Jefe del Departamento de Librería. 3. Si el trabajador cuenta con capacidad de crédito la solicitud presentada deberá ser sellada y firmada por el Director de Recursos Humanos. 4. Enviar solicitud validada al Director General Administrativo. 	Solicitud
6.	Recepcionar solicitud no validada o autorizada e informar al trabajador.	Jefe de Departamento de Librería.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitud no validada o autorizada. 2. Informar al trabajador. 	
7.	Autorizar solicitud de crédito.	Director General Administrativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir formato de solicitud validado por el Director de Recursos Humanos. 2. En caso de no ser autorizado se regresará a la tarea 5. 3. Si la solicitud es autorizada deberá estar firmada por el Director General Administrativo e informar al Jefe del Departamento de Librería. 	
8.	Recibir solicitud autorizada e informar y entregar el material bibliográfico al trabajador.	Jefe del Departamento de Librería.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar solicitud autorizada. 2. Informar al trabajador. 3. Entregar el material solicitado. 4. Realizar factura del material entregado. 5. Proporcionar solicitud y factura al trabajador para firma de recibido del material. 	
9.	Recibir material solicitado a crédito y firmar solicitud de conformidad de entrega.	Trabajador del Instituto Campechano.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir material solicitado. 2. Firmar de conformidad la solicitud en el apartado de recepción del material y de compromiso a realizar el pago quincenal de los mismos. 	



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Tarea/Decisión	Nombre	Responsable	Descripción de la actividad detallada	Registro
1.	Solicitar crédito para librería.	Trabajador del Instituto Campechano.	1. Solicitar en el Departamento de Librería información de créditos y llenar solicitud con apoyo del personal del área.	Solicitud
2.	Informar al trabajador de las políticas de créditos y llenar la solicitud con cotización.	Jefe del Departamento de Librería.	1. Informar al trabajador de las políticas de créditos. 2. Proporcionar al trabajador el formato de solicitud de crédito y asesorarlo en el llenado de la misma. 3. Llenar solicitud con información de la cotización del crédito solicitado.	Solicitud
3.	Firmar formato de solicitud de crédito de conformidad.	Trabajador del Instituto Campechano.	1. Firmar formato de solicitud y proporcionarlo al Jefe del Departamento de Librería.	
4.	Enviar solicitud a la Dirección de Recursos Humanos para validar.	Jefe del Departamento de Librería.	1. Verificar que toda la información de la solicitud sea correcta. 2. Firmar solicitud. 3. Enviar solicitud de crédito a la Dirección de Recursos Humanos para su valoración.	Solicitud

Artículo 10.- Solamente Control Escolar podrá convocar, seleccionar, otorgar inscripción y matrícula definitiva para que cada aspirante adquiera la calidad de alumno del instituto con todos los derechos y obligaciones de conformidad con lo señalado en la Ley, los reglamentos y disposiciones legales en vigor.

- I. Toda persona que asista a cursos pertenecientes a ciclos de enseñanza aprobados por el Consejo Superior del instituto, deberá estar debidamente inscrita por Control Escolar.

Artículo 11.- Los interesados deberán realizar personalmente los trámites administrativos de inscripciones, reinscripciones, evaluaciones y demás asuntos escolares; en casos justificados se admitirá un representante debidamente autorizado.

2

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ADMISIÓN.

Artículo 12.- El instituto selecciona a sus alumnos por sus aptitudes y capacidades académicas que les permitan realizar los estudios que solicitan.

Artículo 13.- Para ingresar como alumno al instituto se requiere:

- I. Formular solicitud de registro y cumplir los requisitos que establezca el Instituto a través de Control Escolar en la convocatoria que para tal efecto expida.
- II. Tener totalmente acreditado el ciclo de estudios inmediato anterior, según el nivel de estudios que desee cursar en el instituto.
- III. Participar y ser admitido mediante concurso de selección de conformidad con los procedimientos que establezca la convocatoria de selección emitida.
- IV. Tratándose de admisión por validez de estudios realizados en semestres anteriores del mismo nivel educativo solicitado, cumplir los requisitos que se establece en este reglamento.
- V. Pagar las cuotas que determine el instituto de acuerdo con sus procedimientos internos.

Artículo 14.- La Secretaría General determinará el número de alumnos que podrán ser admitidos en cada carrera, escuela o facultad. Igualmente decidirá el número de alumnos de otras entidades federativas y del extranjero que podrán ser admitidos.

Artículo 15.- Los aspirantes que provengan de otras instituciones dentro del Sistema Educativo Nacional, podrán ser admitidos con estudios previos al mismo nivel, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- I. Que lo permita el cupo de la escuela, facultad o carrera.
- II. Que hayan acreditado en la institución de procedencia las asignaturas del primer semestre. Caso contrario, para bachillerato que no sean más de 2 asignaturas de acuerdo al plan de estudios vigente. Para licenciatura no aplica toda vez que la equivalencia de estudios se realiza por materias.
- III. Que cumplan los requisitos previstos en este reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INSCRIPCIÓN.

Artículo 19. Los aspirantes que concluyan el proceso y requisitos de admisión podrán solicitar su inscripción al ciclo y semestre escolar correspondiente, de acuerdo a los períodos que establezca la convocatoria que para este efecto se expida.

Artículo 20.- La inscripción por ciclo escolar, se realizará bajo los siguientes criterios:

- I. Cuando el plan de estudios considere asignaturas seriadas, no se autorizará inscripción en éstas, cuando aún no se acredite su asignatura anterior.
- II. Cuando el alumno repruebe una asignatura o más de un ciclo escolar previo al que desea cursar, deberá inscribirse en estas asignaturas.
- III. Cuando el alumno se inscriba en asignaturas optativas, éstas se convierten en obligatorias para efecto de su acreditación.
- IV. En ningún caso se autorizará la inscripción en la misma asignatura más de dos ocasiones.
- V. Ningún alumno podrá inscribirse para cursar dos planes de estudios simultáneamente.

Artículo 21.- Los cambios de carrera, de escuela o facultad se concederán siempre que exista justificación fundada y motivada y lo permita el cupo, conforme a los siguientes criterios:

- I. Tratándose de carreras, escuelas o facultades que se atiendan en escuelas oficiales pertenecientes al Instituto, se requerirá el escrito del Director de la escuela o facultad, aplicando el procedimiento de acreditación correspondiente.
- II. Tratándose de las carreras, escuelas o facultades con el mismo plan de estudios que se atiendan en escuelas oficiales pertenecientes o incorporadas al instituto, se requerirá la aceptación de la escuela o facultad receptora y en su caso se aplicará el procedimiento de acreditación respectivo.
- III. En las carreras, escuelas o facultades de diferente plan de estudios, que se atiendan en escuelas oficiales o incorporadas al instituto o de otra institución, el alumno podrá acreditar las asignaturas que procedan de conformidad con el plan de estudios de su nueva carrera, escuela o facultad, de acuerdo al procedimiento de acreditación.
- IV. En cualquier caso, señalado en las fracciones I, II y III, se requerirá oficio de autorización de inscripción emitido por la Secretaría General.

Artículo 22.- Los aspirantes que deseen inscribirse mediante equivalencia o revalidación de estudios, deberán observar lo siguiente:

- I. La revalidación y equivalencia de estudios se otorgará por niveles educativos, grados escolares, asignaturas u otras unidades de aprendizaje.
- II. No se aceptan constancias, a excepción de las equivalencias por estudios efectuados en escuelas oficiales del Instituto; únicamente certificados incompletos con sellos y firmas originales.
- III. La equivalencia puede aplicar para estudios completos, a excepción de la revalidación, que aplica solamente para estudios incompletos.
- IV. El aspirante que desee efectuar revalidación o equivalencia de estudios, deberá presentar por escrito la solicitud al Consejo Superior, previo dictamen técnico de la escuela o facultad destino.
- V. Control Escolar podrá asignar matrícula escolar y carta de aceptación mediante oficio de autorización de la Secretaría General, previo al acuerdo que emitirá el Consejo Superior.

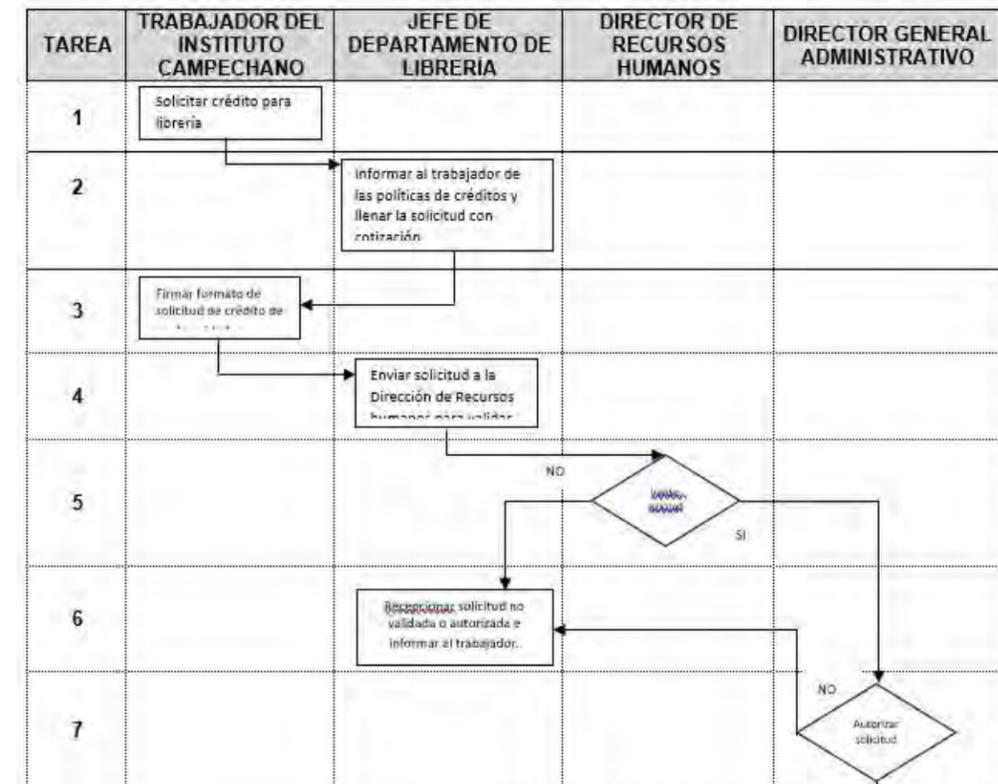
Monto del crédito	Descuento quincenal
desde \$200.00 a \$1,000.00	\$100.00
desde \$1,001.00 a \$ 1,500.00	\$150.00
desde \$ 1,501.00 a \$2,000.00	\$200.00

3.7. El personal manual, administrativo, docente de base o confianza y jubilados de la institución gozarán del 20% de descuento siempre que realicen el pago total del material bibliográfico en una sola exhibición.

3.8. Los alumnos regulares pertenecientes a las escuelas de la institución, así como las incorporadas a la misma, se les otorgará el 10% de descuento al presentar su credencial vigente de la escuela perteneciente.

3.9. El Jefe del Departamento de Librería informará en el reporte de

4. DIAGRAMA DEL PROCESO.



AUTORIZACIÓN DE CRÉDITOS PARA COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

OFICIO No. 2000
EXPEDIENTE: CS-DPAA/16-17

ASUNTO: Autorización de créditos para compra de material bibliográfico

San Francisco de Campeche, Camp., 29 de junio de 2017.

C. C. CONSEJEROS DEL INSTITUTO CAMPECHANO
PRESENTE.-

Por este medio me permito comunicarles que en la Sesión Ordinaria celebrada el día jueves 25 del mes de mayo del año en curso, el Consejo Superior del Instituto Campechano, Aprobó: la autorización de créditos para compra de material bibliográfico.

1.- OBJETIVO:

Organizar y controlar las solicitudes y autorizaciones de créditos realizadas por los trabajadores pertenecientes a la institución.

2.- ALCANCE:

Aplica para todo el personal manual, administrativo y docente de base o confianza perteneciente a la institución.

3.- POLÍTICAS:

3.1. Los créditos de libros autorizados y otorgados al trabajador no deberán ser menores de \$200.00 ni mayores de \$ 2,000.00.

3.2. El formato solicitud de crédito deberá estar firmada por el trabajador y el Jefe del Departamento de Librería, en el momento de ser entregada a la Dirección de Recursos Humanos.

3.3. La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de validar la capacidad de pago del trabajador para lo cual deberá sellar el formato de solicitud para posterior autorización de la misma.

3.4. La Dirección General de Administración, autorizará los créditos de libros solicitados por el trabajador, con la previa valorización de pago de la Dirección de Recursos Humanos.

3.5. El Departamento de Librería entregará el material bibliográfico solicitado mediante la presentación del formato de solicitud de crédito autorizado.

3.6. El descuento quincenal se establecerá de acuerdo al monto del crédito, en un plazo no mayor de 5 meses y conforme a la tabla de aplicabilidad siguiente:

VI. Las asignaturas objeto de equivalencia de estudios, forman parte del promedio general que el alumno obtenga al concluir su nivel educativo. Para los casos de revalidación por estudios, se registrará en cada uno de los semestres revalidados como "A", consecuentemente, no formará parte del promedio general.

VII. En un mismo período escolar, no aplicará equivalencia y revalidación de estudios, toda vez que deberá sustentarse únicamente por un documento para su aprobación por el Consejo Superior y expedición de acuerdo.

VIII. Para cada uno de los semestres acreditados mediante revalidación y equivalencia, para el caso de estudios realizados en instituciones ajenas al Instituto, independientemente si se realiza por semestres completos o por asignaturas, el ciclo escolar a registrar en kardex corresponde al ciclo escolar autorizado para inscripción en escuela o facultad destino por el Consejo Superior.

IX. Para los casos de equivalencia por estudios realizados en escuelas oficiales e incorporadas pertenecientes a nuestra Institución, el ciclo escolar a registrar en cada semestre corresponde al registrado en constancia de estudios o certificado incompleto expedido por escuela origen.

X. No se requerirá del trámite de equivalencia de estudios cuando se transite entre escuelas oficiales o particulares de la Institución o de instituciones educativas del Sistema Educativo Nacional que impartan el mismo plan de estudios.

XI. En caso de que llegara a comprobarse la falsedad total o parcial de un documento de los necesarios para el trámite respectivo, ésta se anulará y quedará sin efecto en todos los actos derivados de ella.

XII. La solicitud para autorización de inscripción por revalidación o equivalencia de estudios deberán ser efectuadas en la Secretaría General únicamente por la escuela o facultad dentro de los periodos que para tal efecto se señale.

XIII. En los casos de convenios de intercambio académico celebrados entre el Instituto y otras Instituciones nacionales, será el Consejo Superior quien determinará, luego del Dictamen técnico de la escuela correspondiente, la validez oficial de los estudios realizados. Para los casos de instituciones extranjeras, será necesario resolución y/o dictamen de revalidación de estudios que otorgue la Secretaría de Educación.

Artículo 23.- Para tener derecho a inscribirse en las escuelas o facultades del instituto, el solicitante deberá presentar en Control Escolar, la siguiente documentación:

- I. Certificado original y 2 copias correspondiente al nivel anterior cursado o constancia de no adeudo de materias.
- II. Acta de nacimiento original y 2 copias.
- III. CURP en original y 2 copias.
- IV. Las fotografías con las características que indique la convocatoria respectiva.
- V. Recibo de pago por concepto de inscripción.
- VI. Requiriéndose, además:
 - a. Haber presentado el examen de admisión.
 - b. Certificado de estudios incompleto, en caso de ingreso a semestre diferente al primero.
 - c. Los demás documentos que señale la convocatoria respectiva.

Artículo 24.- Los alumnos que interrumpan sus estudios, podrán inscribirse siempre que lo permita el plazo señalado. En todo caso, se incorporarán al plan de estudios vigente en la fecha de continuación.

Artículo 25.- Se entenderá que renuncia a su inscripción, todo alumno que no realice los trámites o alumnos ordinarios condicionales que no cumplan los requisitos correspondientes dentro de los plazos establecidos por el instituto.

Artículo 26.- Se negará o cancelará la inscripción a un alumno:

- a. Cuando habiéndose inscrito por segunda ocasión en la misma asignatura o asignaturas, no obtenga calificación aprobatoria.
- b. Cuando no concluya sus estudios dentro del plazo señalado.
- c. Cuando el alumno incurra en responsabilidad en los términos previstos por el Estatuto General, previo los procedimientos establecidos al respecto.
- d. Cuando hayan causado baja en dos carreras o en dos escuelas o facultades del instituto.
- e. En los demás casos previstos por la legislación del instituto.

Artículo 27- El instituto se reserva el derecho de investigar la autenticidad de los documentos presentados para la inscripción. De comprobarse la falsedad total o parcial de algún documento, el alumno quedará definitivamente expulsado de la escuela o facultad en que hubiere sido inscrito, sin que pueda ser admitido en ninguna otra escuela o facultad del instituto. Notificándose lo anterior al abogado general del instituto.

Artículo 28.- Queda prohibido a los docentes y autoridades de las escuelas o facultades del instituto, anexas alumnos en las listas oficiales o hacer concesiones no autorizadas por Control Escolar; las listas adicionales de inscripción de los alumnos que, por cualquier circunstancia, no hubieran sido incluidas en la lista inicial, tendrán que aclararse ante esta instancia.

Artículo 29.- Cada una de las escuelas o facultades del instituto aceptará el número de estudiantes de acuerdo con su infraestructura instalada y los recursos humanos disponibles, con el fin de preservar la calidad académica de las mismas, previa autorización del Consejo Superior.

CAPÍTULO TERCERO DE LA REINSCRIPCIÓN.

Artículo 30.- Los alumnos regulares, para licenciatura y regulares y/o irregulares para bachillerato, solicitarán su reinscripción en cada ciclo escolar, en los períodos que establezca la convocatoria que para este efecto se expida.

Artículo 31.- Para la reinscripción en las escuelas o facultades del instituto, se requiere que el interesado presente:

- I. Boleta de calificaciones finales con las materias del semestre anterior.
- II. Recibo de pago de los derechos por reinscripción.
- III. Ajustar su reinscripción a la convocatoria que para el caso elabora Control Escolar y publica la Secretaría General.
- IV. Cumplir con los requisitos que indique el reglamento interno de la escuela o facultad correspondiente.

Bibliografía

- Deserción, Rezago y Eficiencia Termina en las IES, Propuesta metodológica para su estudio, ANUIES, 2001.
- Solé, I. Orientación Educativa e intervención psicopedagógica, Barcelona, España, Edit. Horso, 1998.
- SEP, Metodología para el desarrollo de la acción tutorial en el bachillerato general, DGB, México, D.F.
- Grupo Océano. El Estudiante Exitoso. "Técnicas de Estudio Paso a Paso". España, Ed. Océano.
- Alonso, T. J. (1997). Orientación Educativa. "Teoría, Evaluación e Intervención". Madrid, Ed. Síntesis, S. A.
- Tyler, L. E. (1972). La función del orientador (6ª ed.), México, Ed. Trillas.
- Acevedo, I. A., López M. A. (2003). El proceso de la entrevista conceptos y modelos (4ª ed.). México, Editorial Limusa.
- Carbajal H. E., Espinosa M. G. (1994). Orientación Educativa. México, Editorial Patria.
- Manzanilla, L. M., Rojas, N.V., Álvarez O. R. (1996). Orientación Educativa. "Desarrollo de la personalidad adolescente". México, ed. Prentice Hall Hispanoamericana.
- Castañeda G. M., Cabrera R. D. (1996). Orientación Educativa. México, SITESA.
- Rimada P. B. (2002). Inventarios de orientación profesional universitaria. (2ª ed). México, Editorial Trillas.
- Rimada P. B. (2002). Manual de orientación profesional universitaria. (2ª ed). México. Editorial Trillas.
- Secretaría de Educación Pública, YO NO ABANDONO, "Manual para apoyar la orientación educativa en planteles de educación media superior" pág. 17
- Secretaría de Educación Pública, YO NO ABANDONO, "Manual para implementar la tutoría entre pares (alumno-alumno) en planteles de educación media superior" págs. 11 y 19

Consultas Electrónicas

- Programas Institucionales de Tutoría. Una propuesta de la ANUIES para su organización y funcionamiento en las instituciones de educación superior, http://www.anuies.mx/servicios/d_estrategicos/libros/lib42/0.htm, consultado el 1 de Octubre del 2010.
- SEP, Subsecretaría de Educación Media Superior, "Programa Sectorial de Educación 2013-2018", http://www.sems.gob.mx/es_mx/sems/decretos, consultado el 28 de octubre de 2014.
- Metodología para el Desarrollo de la Acción Tutorial en el Bachillerato General. http://www.colomos.ceti.mx/Tutorias/documentos/Metodologia_Accion_Tutorial.pdf, consultado el 18 de octubre del 2014.

ATENTAMENTE

"UN PASADO DE GLORIA Y UN PRESENTE DE LUZ"
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR

DR. FERNANDO JOSÉ SANDOVAL CASTELLANOS
RECTOR

LA SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR

LIC. ARIADNA VILLARINO CERVERA
SECRETARIA GENERAL

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DEL TUTORADO

Nombre del tutor: _____ Semestre y grupo: _____

Instrucciones: Evalúa los diferentes aspectos inmersos en la Acción Tutorial encerrando el número que tu consideres de acuerdo a tu experiencia tutorial.

4 = Excelente, 3 = Bien, 2 = Suficiente, 1 = Insuficiente

Programa de acción tutorial				
El tutor da a conocer en que consiste el plan de acción tutorial.	4	3	2	1
El tutor informa y coloca a la vista de los tutorados los horarios y lugar de atención.	4	3	2	1
El programa cumple con los objetivos señalados en el plan de acción tutorial.	4	3	2	1
El apoyo recibido por el tutor ha sido satisfactorio.	4	3	2	1
Las actividades de la acción tutorial van de acuerdo a mis necesidades.	4	3	2	1
Recomendaría los servicios del tutor a otro compañero de la escuela.	4	3	2	1
Actitud empática				
El tutor demuestra cordialidad y capacidad para crear un clima de confianza con el alumno.	4	3	2	1
El tutor es respetuoso, atento y da buen trato al alumno.	4	3	2	1
El tutor maneja los casos de forma confidencial.	4	3	2	1
Compromiso con la actividad tutorial				
El tutor se interesa en los problemas académicos y personales que afectan el rendimiento del alumno.	4	3	2	1
El tutor demuestra capacidad para escuchar los problemas del alumno.	4	3	2	1
El tutor respeta los horarios de servicio establecidos.	4	3	2	1
El tutor demuestra disponibilidad para atender las necesidades del tutorado.	4	3	2	1
Capacidad para la acción tutorial				
Capacidad del tutor para diagnosticar las dificultades y para realizar las acciones pertinentes para resolverlas.	4	3	2	1
Capacidad del tutor para resolver dudas académicas del alumno.	4	3	2	1
Capacidad del tutor para orientar al alumno en la metodología y técnicas de estudio.	4	3	2	1
Capacidad del tutor para estimular el estudio independiente.	4	3	2	1
Capacidad para orientar a los tutorados en decisiones académicas				
El tutor tiene amplio conocimiento de la normatividad de la institución en cuanto a los planes de estudio.	4	3	2	1
El tutor canaliza en forma adecuada y oportuna a los tutorados que necesitan atención especializada.	4	3	2	1
Organización académica y escolar				
El tutor comunica en tiempo y forma sobre las actividades (cursos, talleres, pláticas, conferencias, etc.) de interés que promuevan el desarrollo de su formación integral.	4	3	2	1
El tutor identifica y selecciona a los tutorados que necesitan asesorías académicas.	4	3	2	1
El tutor organiza y supervisa la asesoría entre pares.	4	3	2	1
El tutor realiza entrevistas periódicas para monitorear la trayectoria académica del alumno.	4	3	2	1
Observaciones:				

3

TÍTULO TERCERO DE LA EVALUACIÓN

CAPÍTULO CUARTO DEL OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN.

Artículo 32.- La evaluación de los alumnos en las escuelas o facultades del instituto tiene por objetivo:

- I. Que la escuela o facultad y el docente dispongan de elementos para evaluar los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- II. Dejar constancia del aprendizaje de los alumnos y de la calidad con la que se realiza el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- III. Que el alumno conozca su propio aprovechamiento académico.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN.

Artículo 33.- Para los fines de estimación del aprovechamiento en las escuelas o facultades del instituto se establecen los siguientes tipos de evaluación:

1.1. Período ordinario.

- I. Mediante evaluación permanente, por la apreciación de los conocimientos y aptitudes del alumno, con su participación durante el curso y el desempeño en los ejercicios, prácticas, trabajos y/o exámenes parciales. Si el docente que impartió la asignatura considera suficientes estos elementos, podrá acreditar al alumno o
- II. Mediante evaluaciones ordinarias que aplicará el docente titular para complementar calificación correspondiente al período ordinario.

1.2. Período extraordinario.

Mediante evaluaciones extraordinarias que aplicarán además del docente titular que impartió la asignatura, otro docente del área que la academia de la escuela o facultad designe.

CAPÍTULO SEXTO DEL PERÍODO ORDINARIO DE EVALUACIÓN.

Artículo 34.- El período ordinario se conformará de al menos dos momentos evaluativos que versarán sobre los puntos fundamentales de los programas estudiados en el lapso correspondiente, y serán formulados y evaluados por el docente titular de la asignatura.

- I. Abarcarán los puntos fundamentales del programa de la asignatura que se trate.

Artículo 35.- No tendrán derecho a sustentar algún momento evaluatorio, los alumnos en los siguientes casos:

- I. Por no haber cubierto como mínimo el 80% de asistencia.
- II. Por no haber cubierto los derechos arancelarios correspondientes.
- III. Por carecer de carta de aceptación o recibo de pago por reinscripción.

Artículo 36.- Cada momento evaluativo podrá ser oral, escrito, práctico o una combinación de estas modalidades; se verificarán por asignatura, individualmente o por grupos, debiendo durar el tiempo que el maestro titular determine, no pudiendo nunca excederse de dos horas.

Artículo 37.- Los momentos evaluativos quedan a consideración de cada escuela o facultad, en conjunto con sus academias, decidir los tiempos de aplicación dentro del período lectivo con base al calendario escolar aprobado por el Consejo Superior.

Artículo 38.- La calificación de los diferentes momentos evaluativos será de utilidad para obtener la calificación final del período ordinario.

I. El valor numérico de los diferentes momentos evaluativos, será el producto del promedio de las diferentes actividades planeadas para este fin por el docente y con base a la ponderación que le asigne a éstas y no sólo del resultado de un examen.

II. A efectos de estimular al mejor alumno, además de considerar la calificación final del período ordinario, deberá considerar criterios adicionales.

III. Dependiendo del nivel educativo o modalidad, para obtener la calificación final, se podrán considerar diferentes actividades planeadas y criterios, sin momentos evaluativos previos.

Artículo 39.- Cuando el alumno justifique su falta a un momento evaluativo, el director de la escuela o facultad podrá autorizar a que la sustente en la fecha que se le señale, siempre y cuando no se contraponga al siguiente momento de evaluación.

Artículo 40.- Los alumnos que obtuvieran un promedio mínimo de nueve (9.0), al menos en dos momentos evaluativos y hubieren asistido al 90% de las clases impartidas en el curso, podrán considerarse aprobados en el período ordinario.

I. En las materias teórico-prácticas, para gozar de este derecho deberán, además, haber efectuado el 80% de las prácticas correspondientes.

Artículo 41.- Los alumnos que en el promedio de al menos dos momentos evaluativos no obtuviesen el promedio mínimo aprobatorio de 7.0, se registrará la calificación final de 6.0 en el período ordinario.

I. La calificación de un alumno en período ordinario en cada asignatura, será el promedio final de las calificaciones de los diferentes momentos evaluativos que sustentó.

II. La calificación definitiva del período ordinario se expresará en números enteros, ajustándose por exceso o por defecto en las notas aprobatorias únicamente.

Artículo 42.- Terminado cada momento evaluativo y después del período ordinario, se otorgará gratuitamente a

cada alumno una boleta con las calificaciones que hubiese obtenido.

Artículo 43.- Cuando el alumno repruebe más del 50% de las asignaturas cursadas en el semestre de inscripción después del período ordinario, deberá repetir el curso con la totalidad de materias consideradas, de acuerdo al plan de estudios vigente.

I. Estas disposiciones serán aplicables a partir primer semestre del nivel Medio Superior.

II. Para el nivel Técnico Profesional y Licenciatura será aplicable a partir del segundo semestre; en primer semestre implicará baja definitiva de la carrera.

III. Esta disposición no aplica para estudios de posgrado.

TIPO DE CASO	NOMBRE DEL ÁREA		ESPECIFICAR EL SEGUIMIENTO QUE SE LE ESTA DANDO.			
CANALIZACIÓN EXTERNA A: (INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA)						
TIPO DE CASO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		ESPECIFICAR EL SEGUIMIENTO QUE SE LE ESTA DANDO.			
CONFERENCIAS, PLÁTICAS, CURSOS Y/O TALLERES IMPARTIDOS POR INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.						
FECHA/LUGAR/SESIÓN	TEMAS	OBJETIVO	INSTITUCIÓN/PO-NENTE	GRADO Y GRUPO	PARTICIPANTES	
					H	M
TOTAL DE SESIONES:				TOTAL:		
ACTIVIDADES DE GESTIÓN:						
OBSERVACIONES:						
FIRMA DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA			FIRMA DEL TUTOR			
_____			_____			

EMOCIONAL		CONDUCTA				
TUTORÍA GRUPAL						
FECHA/SESIÓN	TEMAS ABORDADOS O ACTIVIDADES REALIZADAS.	OBJETIVO	GRADO Y GRUPO	NÚMERO DE PARTICIPANTES		
				H	M	
TOTAL DE SESIONES:			TOTAL:			
TUTORIA ENTRE PARES						
ALUMNO-TUTOR POR ASIGNATURA	SESIÓN	ASIGNATURA	TOTAL DE ALUMNOS TUTORADOS	H		M
TOTAL DE SESIONES:			TOTAL:			
CANALIZACIONES						
TOTAL DE CANALIZACIONES REALIZADAS:		INTERNAS		EXTERNAS		
CANALIZACIÓN INTERNA A: (ÁREAS DEL INSTITUTO CAMPECHANO)						

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL PERÍODO ORDINARIO DE EVALUACIÓN.

Artículo 44.- Podrán sustentar evaluación en período extraordinario:

- I. Los alumnos que no hubiesen obtenido la calificación final mínima aprobatoria en el período ordinario.
- II. El alumno inscrito que no hubiere cursado el semestre escolar.
- III. Cuando se trate de alumnos que provengan de alguna escuela del Estado, de la federación o de otra oficial de la república, que deseen continuar sus estudios en algunas escuelas o facultades del instituto y su plan de estudios difiera del de vigor; siempre y cuando no sean más de tres asignaturas por año escolar, o dos por curso semestral.
- IV. Cuando se trate de alumnos que hayan interrumpido sus estudios y para reinscribirse tuviesen que acreditar materias por haberse modificado el plan de estudios vigente en la fecha de su reingreso, siempre que dichas materias no exceden de tres por año escolar o dos por semestre.

Artículo 45.- No aplica el período extraordinario:

- I. Cuando estuviesen comprendidos en el caso que refiere el artículo 43.
- II. Las escuelas o facultades que consideren asignaturas de observación y práctica docente.
- III. Las escuelas o facultades que consideren asignaturas optativas y extracurriculares.
- IV. El nivel educativo o modalidad que considere aprobación solamente en período ordinario y cuya opción posterior sea la repetición.

Artículo 46.- Las evaluaciones del período extraordinario se efectuarán de acuerdo al calendario escolar señalado, y para sustentar se pagarán previamente los derechos arancelarios respectivos.

Artículo 47.- Las evaluaciones del período extraordinario consistirán en pruebas orales, escritas, prácticas o una combinación de estas modalidades, pudiendo tener mayor amplitud que las evaluaciones del período ordinario, pero no excederán de 120 minutos.

- I. La calificación de la prueba corresponderá al 100% de la calificación obtenida en éste período y que por ninguna circunstancia deberá promediarse con la calificación obtenida en el período ordinario.

La calificación definitiva del período extraordinario se expresará hasta con un decimal, sin ajustar a números enteros.

Artículo 48.- Después de cada período de evaluación, se expedirá gratuitamente a cada alumno una boleta que contendrá la calificación que hubiera obtenido.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FORMALIDADES DE LA EVALUACIÓN.

Artículo 49.- Las evaluaciones podrán ser orales, escritos, prácticos o una combinación de estas modalidades, según el tipo de asignatura que se evalúe.

Artículo 50.- La evaluación permanente, que corresponde a cada momento de aprendizaje durante el semestre escolar, se realizará en los períodos que se acuerden entre docentes, alumnos y escuela o facultad. Las evaluaciones ordinarias y extraordinarias, se realizarán durante el período que se establezca en el calendario escolar.

Todas las evaluaciones se realizarán en los recintos de cada escuela o facultad y dentro de los horarios que se programen.

Artículo 51.- El nivel de aprovechamiento de los alumnos, podrá expresarse numéricamente en una escala de 0 (cero) a 10 (diez) para la evaluación permanente. La calificación final correspondiente a los períodos ordinarios se expresará con números enteros de 6.0 (seis) a 10.0 (diez) y los extraordinarios hasta con un decimal en la misma escala.

I. Para el caso de las calificaciones finales correspondientes al período extraordinario, deberá registrarse fecha de aplicación de la evaluación para cualquier tipo de reporte informativo u oficial.

Artículo 52.- Las evaluaciones se realizarán por el docente que imparta la asignatura. En caso de que éste no pueda concurrir, el director de la escuela o facultad designará a un docente del área que corresponda, para que la realice. En todo caso, los documentos y actas de evaluación deberán estar firmados por el o los docentes que impartieron la asignatura. De existir algún inconveniente plenamente justificado, deberá firmar acta el presidente de las academias.

Artículo 53.- En los casos de error u omisión de calificaciones antes del siguiente momento de evaluación, la dirección de la escuela o facultad procederá a solicitar la rectificación de las mismas de conformidad con los requisitos siguientes:

I. Que el alumno lo solicite por escrito ante la dirección de la escuela o facultad, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se publiquen las calificaciones.

II. Que el docente o docentes, comuniquen el resultado por escrito a la dirección de la escuela o facultad, dentro de los siguientes tres días hábiles a la fecha de la solicitud del alumno, que hubo un error u omisión al asentar la calificación, y que ésta debe ser corregida.

Que el director de la escuela o facultad, apreciando en conciencia las circunstancias, autorice la rectificación de calificaciones y comunique a Control Escolar por escrito para los efectos procedentes.

Artículo 54.- Los docentes tienen el deber de explicar los criterios utilizados para la determinación del resultado de cada evaluación a los alumnos que así lo soliciten. En caso de inconformidad con los resultados de una evaluación, el director de la escuela o facultad acordará la revisión cuando se trate de pruebas escritas, gráficas u otras cuya naturaleza lo permita, si el interesado lo pide por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha, en que las calificaciones hayan sido publicadas.

I. El director de la escuela o facultad designará por lo menos a dos docentes del área de la asignatura de que se trate, quienes resolverán en definitiva dentro de un plazo no mayor de cinco días.

II. Los docentes revisores escucharán la opinión del docente que emitió la calificación original y la del alumno interesado. La decisión definitiva se comunicará de inmediato a la dirección de la escuela o facultad mediante escrito debidamente sustentado, y de éste se entregará copia al alumno.

Artículo 55.- Los alumnos que participen representando a la institución en un programa académico, deportivo o cultural, tendrán derecho a que se justifiquen sus inasistencias y en su caso se modifiquen las fechas de sus evaluaciones. En estos casos, el estudiante con el visto bueno del docente responsable del programa, deberá presentar la solicitud con la debida anticipación al director de la escuela o facultad, para su trámite y autorización correspondiente.

Artículo 56.- Los docentes de las escuelas o facultades del instituto deberán de efectuar el registro de calificaciones por los medios definidos por Control Escolar y entregar el reporte a la dirección de la escuela o facultad a más tardar 48 horas hábiles después de que haya concluido algún tipo de evaluación.

Si por cualquier razón injustificada algún docente no hiciera registro y entregara reporte de calificaciones dentro de dicho plazo, la dirección de la escuela o facultad deberá determinar las medidas pertinentes y válidas para que los alumnos sean calificados a la brevedad y puedan entregarse las boletas de calificaciones en tiempo y forma; además de las sanciones que a juicio de la academia de la escuela o facultad estime necesario aplicar al docente.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL TUTOR:								
ESCUELA:					CICLO ESCOLAR:			
					FECHA DE ENTREGA:			
TUTORÍA INDIVIDUAL								
TOTAL DE ALUMNOS ATENDIDOS			HOMBRES			MUJERES		
ANOTAR EL NÚMERO DE CASOS ATENDIDOS POR GRADO Y GRUPO								
ECONÓMICO	#	GRADO Y GRUPO	ADICIONES	#	GRADO Y GRUPO	OTRAS:		
SALUD			EMBARAZOS					
ACADÉMICO			VIOLENCIA ESCOLAR					
			CONDUC					

REGISTRO DE TUTORÍA GRUPAL

NOMBRE DEL TUTOR:		FECHA:				
ESCUELA:		GRADO Y GRUPO:				
NOMBRE DEL TUTORADO:		PERIODO DE INTERVENCIÓN:				
TIPO DE INTERVENCIÓN:	Económico Adicción	Salud Embarazo	Académico Violencia escolar	Emocional Conducta	Otros:	
OBJETIVO DE LA INTERVENCIÓN:						
NO. DE SESIÓN	ACTIVIDADES	ESTRATEGIAS	RECURSOS	OBSERVACIONES		

FIRMA DEL TUTOR

FICHA DE CANALIZACIÓN

Fecha: _____

A QUIEN CORRESPONDA:

Por este medio, me permito CANALIZAR al área que usted dignamente dirige al alumno:

_____, del semestre: _____ de la Escuela:

_____, con la finalidad que reciba atención especializada, por consiguiente, se anexa un informe detallado de las necesidades y dificultades encontradas en el tutorado.

Mucho agradeceré me tenga informado de los avances, para poder efectuar el seguimiento adecuado de la problemática.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR)

Artículo 57.- De todas las evaluaciones aplicadas en períodos ordinarios y extraordinarios, se elaborará el acta correspondiente al tipo de evaluación aplicado, con excepción de las evaluaciones permanentes, la cual firmarán el docente titular, un sinodal, el director y el secretario de la escuela o facultad, haciéndose constar en ella el lugar y fecha de su verificación, los nombres del(os) sustentante(s), la asignatura sobre la cual versó la propia evaluación, el tipo de éste, la hora en que comenzó y el tiempo que duró, la calificación con números y letras obtenidas por el evaluado y el carácter de las evaluaciones aplicadas.

Artículo 58.- La escala de calificación para cada evaluación podrá ser de (0.0) a diez (10.0) puntos, la calificación mínima aprobatoria será la de siete (7.0), con excepción de maestrías y doctorados que deberá ser de 8.0 (ocho).

- I. Para los casos de materias optativas o extracurriculares, carecen de equiparación numérica; el reporte será solamente como A (Acreditado) o NA (No acreditado).
- II. Para los casos de las materias que requieren reporte numérico en la cual el alumno no se presente a la evaluación teniendo derecho a ello o no y el docente haga reporte como NP o SD, se deberá hacer la equiparación numérica que puede ir de 0.0 al 6.0, dependiendo del momento evaluativo.
- III. Para los casos de las materias que carecen de equiparación numérica en la cual el alumno no se presente a la evaluación teniendo derecho a ello o no y el docente haga reporte como NP o SD, se deberá registrar como NA.

Artículo 59.- El alumno que no estuviese conforme con el resultado obtenido en una evaluación, podrá solicitar por una sola vez la revisión del mismo al Consejo Técnico de la escuela o facultad correspondiente por medio de la dirección de la escuela o facultad, siendo inapelable el veredicto del citado consejo.

Artículo 60.- Las calificaciones obtenidas en los períodos extraordinarios, no serán promediadas con las calificaciones obtenidas en los períodos ordinarios.

Artículo 61.- Todo acto punible relativo a cualquier tipo de pruebas o examen o a su calificación como la acción de copiar, comunicarse entre sí o consultar indebidamente apuntes o libros, será motivo de anulación de la prueba o examen que se calificará, dependiendo del período de evaluación como cero (0.0) para algún momento evaluativo del período ordinario y como seis (6.0) para algún momento evaluativo del período extraordinario.

4

TÍTULO CUARTO DE LOS PLANES DE ESTUDIO

Artículo 62.- Los planes de estudios de las escuelas o facultades se elaborarán mediante la investigación necesaria, procurando la incorporación de las metodologías y modelos curriculares más avanzados, y acordes con las áreas del conocimiento de que se trate. Cada plan de estudios establecerá el mínimo de créditos que comprenderá la carrera, y para su validez requerirá la aprobación del Consejo Superior, a propuesta del consejo técnico respectivo.

Artículo 63.- Los planes de estudios podrán permitir que los alumnos cursen asignaturas u otras actividades formativas distintas de la propia, dentro de la institución, en otras instituciones educativas del país o del extranjero, siempre que sean compatibles con la carrera de que se trate y créditos equivalentes.

Artículo 64.- Ninguna asignatura optativa y otros cursos podrán impartirse fuera del plan de estudios autorizado por el Consejo Superior y que de realizarse, no tendrán valor curricular que permita reportarse o validarse en cualquier documento de tipo informativo o legal.

5

TÍTULO QUINTO DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 65. La certificación de estudios es el mecanismo legal mediante el cual el instituto reconoce y da fe de los aprendizajes y competencias adquiridos por los alumnos. Se expresa mediante los siguientes documentos:

- I. Certificado de estudios completo.
- II. Certificado de estudios incompleto.
- III. Duplicado de certificado de estudios completo.
- IV. Duplicado de certificado de estudios incompleto.

Artículo 66. El instituto expedirá certificado de estudios completo al alumno acredite totalmente las asignaturas y/o créditos del plan de estudios aprobado por el Consejo Superior objeto de inscripción.

Artículo 67.- Los requisitos para la expedición del certificado de estudios completo son:

- I. Copia de acta de nacimiento;
- II. CURP;
- III. Copia de certificado de estudios del nivel anterior;
- IV. Certificado de estudios incompleto, en caso de haber iniciado estudios en otra institución;
- V. Acuerdo del Consejo Superior, en caso de haber iniciado estudios en otra institución;
- VI. Dictamen técnico de la escuela o facultad destino, en caso de haber iniciado estudios en otra institución;
- VII. Cuatro fotografías rectangulares tamaño credencial blanco y negro, con fondo blanco; y
- VIII. Pago de derechos.

Artículo 68.- El certificado de estudios incompleto se podrá expedir en cualquier momento a lo largo de la trayectoria escolar del alumno en el nivel correspondiente de inscripción y en él se indicarán las materias cursadas, aprobadas y no aprobadas por el alumno hasta ese momento.

Artículo 69.- Los requisitos para la expedición del certificado de estudios incompleto son:

- I. Copia de acta de nacimiento;
- II. CURP;
- III. Copia de certificado de estudios del nivel anterior;
- IV. Certificado de estudios incompleto, en caso de haber iniciado estudios en otra institución;
- V. Acuerdo del Consejo Superior, en caso de haber iniciado estudios en otra institución;
- VI. Dictamen técnico de la escuela destino, en caso de haber iniciado estudios en otra institución;
- VII. Cuatro fotografías rectangulares tamaño credencial blanco y negro, con fondo blanco; y
- VIII. Pago de derechos.

Artículo 70.- El duplicado de certificado de estudios se podrá expedir en cualquier momento y el número de veces que el alumno lo solicite, pudiendo ser duplicado del certificado de estudios incompleto o duplicado del certificado de estudios completo.

13) ¿Qué planes tienes al terminar tus estudios?
14) ¿Qué ocupación te gustaría realizar cuando termines tus estudios?
15) ¿Quiénes integran tu familia? ¿Y qué lugar ocupas en ella?
16) ¿Cómo consideras la relación que tienes con tu familia y con quién te llevas mejor?
17) ¿Actualmente tienes algún tipo de dificultad o problema que afecta tus estudios o tu relación familiar? ¿De qué tipo?
18) ¿Consideras que la tutoría te ayudará a formarte como persona y como profesional?

FICHA DE REPORTE

NOMBRE DEL ALUMNO(A):		HORA:
ESCUELA:	GRADO Y GRUPO:	FECHA:
ASIGNATURA:		
OBSERVACIONES		
TUTOR AL QUE SE LE ASIGNA:		

NOMBRE Y FIRMA DEL
DOCENTE

DIRECTOR DE LA ESCUELA

NOMBRE Y FIRMA DEL
TUTOR

F-DSA-ROE-06/REV:00

REGISTRO DE TUTORÍA INDIVIDUAL

TUTOR:						
ESCUELA:						
DIRIGIDO A:						
NO. DE SESIÓN	TEMA	OBJETIVO	RECURSOS	RESPONSABLE	No. DE PARTICI	
					PANTES H	M
OBSERVACIONES:						

DATOS DEL PADRE		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (\$)
EDAD	OCUPACIÓN	ESCOLARIDAD
DOMICILIO		
CALLE O AVENIDA	No. INTERIOR	No. EXTERIOR
COLONIA	CODIGO POSTAL	POBLACIÓN O COMUNIDAD
CIUDAD	ESTADO	TEL. PARTICULAR:
TEL. MÓVIL:		

NOMBRE Y FIRMA DEL TUTORADO

NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR

GUÍA PARA LA ENTREVISTA

NOMBRE DEL TUTOR:		
ESCUELA:	CICLO ESCOLAR:	FECHA:
NOMBRE DEL TUTORADO:		
PREGUNTAS DE APOYO		

1) ¿Por qué decidiste entrar al Instituto Campechano? ¿Consideraste otras opciones? ¿Cuáles y por qué?
2) ¿Cómo te sientes ahora que ya eres parte del Instituto Campechano? ¿Conoces los servicios que te ofrece nuestra institución?
3) ¿Por qué elegiste estudiar esta carrera o bachillerato? ¿Fue tu primera opción al inscribirte?
4) ¿Además del estudio que otras actividades realizas?
5) ¿A qué dedicas tu tiempo libre?
6) ¿Qué medio de transporte utilizas para trasladarte a la escuela y cuánto tiempo requieres para llegar a ella?
7) ¿Cómo te gusta estudiar? ¿Tienes algún espacio específico para estudiar en casa?
8) ¿Qué materias te cuestan trabajo comprenderlas?
9) ¿Qué haces para poder aprobarlas?
10) ¿Qué materias son las que más te gustan?
11) ¿Qué dificultades tienes para realizar tus estudios?
12) ¿Qué has hecho para resolverlas?

Artículo 71.- Casos en los que puede expedirse duplicado de certificado de estudios:

- I. Por la modificación de datos personales del titular registrado en el documento de certificación de estudios;
- II. Por extravío del documento de certificación;
- III. Por deterioro del documento de certificación;
- IV. Por simple solicitud del interesado.

Artículo 72.- Los requisitos para la expedición de duplicados de certificados son:

- I. Copia de certificado de estudios expedido con anterioridad. No indispensable;
- II. Cuatro fotografías rectangulares tamaño credencial blanco y negro, con fondo blanco; y
- III. Pago de derechos.

Artículo 73. Los documentos de certificación de estudios serán firmados por el director y el secretario de la escuela o facultad donde el alumno haya realizado sus estudios, con la certificación de firmas por el secretario general y el rector de la institución.

Artículo 74.- La fecha de expedición del certificado de terminación de estudios será con base en la conclusión del ciclo escolar derivado del calendario escolar expedido por el instituto. La fecha de expedición de los certificados de estudios incompletos o duplicados se referirá a la del momento de su emisión.

Artículo 75.- Los documentos de certificación se expedirán en la escuela o facultad donde el alumno acreditó el último semestre del plan de estudios del nivel educativo correspondiente.

Artículo 76.- Los documentos de certificación de estudios que no coincidan en algún dato, sello o firma con los registrados oficialmente, se cancelarán y se remitirán a Control Escolar del instituto. Bajo ninguna circunstancia podrán destruirse o enmendarse.

Artículo 77.- El control de los documentos de certificación de estudios se realiza por medio del libro de certificados de estudios en cada escuela o facultad; en él, se debe recabar la firma del interesado, que avale haber recibido el documento.

Artículo 78.- La escuela o facultad debe entregar al alumno el documento de certificación en un periodo que no exceda de 15 días hábiles después de solicitado el trámite, concluido período de evaluación y/o efectuado el pago respectivo, según corresponda.

Artículo 79.- Los documentos de certificación que no sean recogidos por los interesados, se archivarán en la escuela o facultad, hasta por 30 días hábiles.

I. Concluido dicho periodo de entrega en la escuela o facultad, se remitirán a Control Escolar, donde se procede a su resguardo por 15 días hábiles, después de concluir dicho periodo de resguardo, se procederá a su cancelación.

II. El interesado que no recoja su certificado de estudios en tiempo y forma, podrá tramitar un duplicado completo o incompleto, según sea el caso.

Es responsabilidad del director de la escuela o facultad hacer que el alumno conozca el contenido de este artículo, a fin de evitar la cancelación del documento de certificación.

6

TÍTULO SEXTO INTERPRETACIÓN Y TRANSITORIOS

PRIMERO. El Presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta del Instituto, adquiriendo con ello fuerza obligatoria para toda la comunidad educativa.

SEGUNDO. Este reglamento deroga completamente el reglamento de pruebas y exámenes; el reglamento general sobre los procedimientos de admisión y permanencia de los alumnos y todas las disposiciones, normas, lineamientos y reglamentos anteriores que lo contravengan.

TERCERO. Los casos y asuntos no previstos en el presente reglamento, así como aquellos que requieran interpretación, serán resueltos por el Consejo Superior del Instituto.

CUARTO. Dado en la Sala Rectoral, sede del Consejo Superior del "INSTITUTO CAMPECHANO", en la sesión ordinaria número, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Estado de Campeche, a los 25 días del mes de mayo del año 2017. Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector del "INSTITUTO CAMPECHANO". Lic. Ariadna Villarino Cervera. Secretaria General.

ATENTAMENTE
"UN PASADO DE GLORIA Y UN PRESENTE DE LUZ"
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR

DR. FERNANDO JOSÉ SANDOVAL CASTELLANOS
RECTOR

LA SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR

LIC. ARIADNA VILLARINO CERVERA
SECRETARIA GENERAL

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL TUTORADO

DATOS PERSONALES				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)
FECHA DE NACIMIENTO		CURP		EDAD
ESTADO CIVIL		GENERO		OCUPACIÓN
		HOMBRE	MUJER	
GRUPO SANGUINEO				
FACTOR Rh:	POSITIVO		NEGATIVO	
DOMICILIO				
CALLE O AVENIDA		NO. INTERIOR		NO. EXTERIOR
COLONIA		CÓDIGO POSTAL		POBLACIÓN O COMUNIDAD
CIUDAD			ESTADO	
TEL. PARTICULAR		TEL. MÓVIL		CORREO ELECTRÓNICO
DATOS LABORALES				
¿TRABAJAS?	SI	CENTRO DE TRABAJO		HORARIO LABORAL
	NO			PUESTO
NÚMERO DE PERSONAS QUE DEPENDEN DE TI				PARENTESCO
DATOS DE LA MADRE				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)
EDAD		OCUPACIÓN		ESCOLARIDAD
DOMICILIO				
CALLE O AVENIDA		No. INTERIOR		No. EXTERIOR
COLONIA		CÓDIGO POSTAL		POBLACIÓN O COMUNIDAD
ESTADO		MUNICIPIO		TEL. PARTICULAR
TEL. MÓVIL.				

PROGRAMA DE ACCIÓN TUTORIAL

NOMBRE DEL TUTOR:		FECHA:	
ESCUELA:		CICLO ESCOLAR:	
JUSTIFICACIÓN			
OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS	
ACTIVIDADES			
METAS	LIMITES	RECURSOS	
	ESPACIO: TIEMPO: UNIVERSO:		
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES			
MES	ACTIVIDADES	RECURSOS	
1.			
2.			
3.			

FIRMA DEL PROFESOR-TUTOR

FIRMA DEL DIRECTOR

F-DSA-ROE-03/REV:00

REGLAMENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS DEL INSTITUTO CAMPECHANO.

OFICIO No. 1923

EXPEDIENTE: CS-DPAA/16-17

ASUNTO: Aprobación del Reglamento del Programa Institucional de Tutorías del Instituto Campechano

San Francisco de Campeche, Camp., 25 de mayo de 2017

C. C. CONSEJEROS DEL INSTITUTO CAMPECHANO
PRESENTE. -

Por este medio me permito comunicarles que en la Sesión Ordinaria celebrada el día jueves 25 del mes de mayo del año en curso, el Consejo Superior del Instituto Campechano, Aprobó: el Reglamento del Programa Institucional de Tutorías del Instituto Campechano.

REGLAMENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS DEL INSTITUTO CAMPECHANO.

ÍNDICE

Capítulo I	
Disposiciones Generales.....	2
Objetivos de integración.....	3
Objetivos de retroalimentación del proceso educativo.....	4
Objeto de motivación.....	4
Objetivos del desarrollo de habilidades.....	4
Objetivos de apoyo académico.....	5
Objetivos de orientación.....	5
Capítulo II	
Del Comité Promotor del Programa Institucional de Tutorías.....	6
Capítulo III	
De los profesores-tutores.....	7
Capítulo IV	
De los alumnos-tutorados.....	9

Capítulo V	
De las sanciones.....	10
Capítulo VI	
Reconocimientos.....	11
Capítulo VII	
Servicio de Apoyo a la Tutoría.....	11
Transitorios.....	12

El presente reglamento tiene como propósito normar el Programa Institucional de Tutoría y direccionar la labor tutorial hacia el logro de objetivos y metas que impacten positivamente en la formación integral del estudiante.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El Programa Institucional de Tutorías del Instituto Campechano, tiene como objetivo contribuir con el desarrollo y fortalecimiento de competencias de los estudiantes, partiendo de las necesidades educativas que presenten, a fin de abatir el rezago, la deserción escolar y los bajos índices de eficiencia terminal.

Artículo 2. Para efectos del presente reglamento se entenderá lo siguiente para cada concepto:

I. Tutoría: Proceso de acompañamiento durante la formación de los estudiantes, que se concreta mediante la atención personalizada a un alumno o a un grupo reducido de alumnos, por parte de académicos competentes y formados para esta función, apoyándose conceptualmente en las teorías del aprendizaje más que en las de la enseñanza.

II. Profesor-tutor: Es un académico que imparte cátedra en el Instituto Campechano y brinda atención y orientación individual y grupal a los discentes.

III. Tutorado: Estudiante que recibe apoyo y orientación académica de un tutor, a través de un conjunto de actividades que le permitirán un desarrollo académico de acuerdo a sus necesidades.

Artículo 3. Propósitos de la tutoría.

I. Fomentar la construcción de valores, actitudes y hábitos positivos a través de la atención personalizada o grupal, que impacte en el desarrollo de habilidades intelectuales y socioemocionales de los alumnos.

II. Establecer canales de comunicación asertivos entre profesores y estudiantes, para generar alternativas de atención a los problemas y expectativas de los alumnos que incidan en su formación académica y profesional.

PLAN ESTRATÉGICO DE ACCIÓN TUTORIAL

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE TUTORÍA:		
FECHA:		CICLO ESCOLAR:
JUSTIFICACIÓN		
OBJETIVO GENERAL		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
ESTRATEGIAS		
ACTIVIDADES		
METAS	LÍMITES	RECURSOS
SUPERVISIÓN		
EVALUACIÓN		

FIRMA

Vo. Bo.

RESPONSABLE DEL ÁREA DE
TUTORÍA

JEFE DEL DEPTO. DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

F-DSA-ROE-01/REV: 00

GLOSARIO

Alumno	Es aquel que habiendo cumplido con los procedimientos y requisitos de selección e ingreso es admitido para cursar la preparatoria o cualquiera de las licenciaturas que se imparten en el Instituto Campechano.
Profesor-Tutor	Es un académico que imparte cátedra en el Instituto Campechano y brinda atención, apoyo y orientación personalizada individual y grupal a los discentes.
Tutorado	Estudiante que recibe apoyo y orientación académica de un tutor, a través de un conjunto de actividades que le permitirán un desarrollo académico de acuerdo a sus necesidades
Tutoría	Es un proceso de acompañamiento durante la formación de los estudiantes, que se concreta mediante la atención personalizada a un alumno o a un grupo reducido de alumnos, por parte de académicos competentes y formados para esta función, apoyándose conceptualmente en las teorías del aprendizaje más que en las de la enseñanza.
Programa de Acción Tutorial	Estrategia que tiene como objetivo orientar al alumno para adaptarse al contexto educativo, mejorar sus hábitos de estudio y coadyuvar a elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.

Anexos REGISTRO DE ASIGNACIÓN DE TUTORES

NOMBRE DE LA ESCUELA:		CICLO ESCOLAR:	
NOMBRE DEL DIRECTOR:		FECHA:	
FECHA DE ASIGNACIÓN DEL TUTOR:			
NOMBRE DEL TUTOR	NOMBRE DE LOS TUTORADOS	GRADO Y GRUPO	FECHA DE ASIGNACIÓN DE LOS TUTORADOS

FIRMA DEL DIRECTOR Y SELLO DE LA ESCUELA

F-DSA-ROE-01/REV: 00

- III. Implementar estrategias de acompañamiento con la finalidad de identificar alumnos en peligro de deserción y brindarles el servicio de tutoría con las adecuaciones pertinentes que le permita mejorar su rendimiento académico, seguir con sus estudios y consolidar su proyecto de vida.
- IV. Crear ambientes favorables de aprendizaje que influya directa o indirectamente en el fortalecimiento y desarrollo de competencias del estudiante y el logro de los objetivos del proceso educativo.
- V. Fomentar la participación colegiada de los profesores-tutores, para el análisis, discusión y solución de los problemas educativos identificados durante el proceso tutorial y establecer estrategias de mejora continua.
- VI. Establecer un plan de acción tutorial enfocado en las necesidades educativas de los alumnos y con objetivos claros que contribuyan a la organización de acciones favorables para el desarrollo del proceso tutorial.

Con base en lo anterior, se establecen los objetivos específicos del programa: ¹

Objetivos de integración

- VII. Implementar actividades de enseñanza-aprendizaje que permita desarrollar la capacidad del estudiante para asumir responsabilidades en el ámbito de su formación profesional
- VIII. Fomentar el desarrollo de valores, actitudes y habilidades de integración al ámbito académico, por medio del estímulo al interés del estudiante para incorporarse a equipos de trabajo (grupos colaborativos).

Objetivos de retroalimentación del proceso educativo

- IX. Fomentar la participación del Profesor-Tutor en las reuniones de academia para analizar en trabajo colegiado las dificultades de aprendizaje que presentan los diferentes grupos de estudiantes, y tomar los acuerdos necesarios para su pronta intervención.
- X. Facilitar a los directivos de escuela, la propuesta de acciones convenientes para mejorar el proceso de acción tutorial y elevar la calidad del servicio que ofrece el profesor-tutor al final de cada semestre.
- XI. Proponer modificaciones en la organización y programación académicas, a partir de las problemáticas detectadas en el proceso tutorial, a través de la intervención oportuna del profesor-tutor, durante el desarrollo del período escolar.

Objetivo de motivación

- XII. Mejorar la actitud del estudiante hacia el aprendizaje mediante el fortalecimiento de los procesos motivacionales, a través de la lúdica pedagógica (desarrollo psicosocial, adquisición de saberes y conformación de la personalidad) que favorezcan su integración y compromiso con el proceso educativo.

Objetivos del desarrollo de habilidades

- XIII. Estimular el desarrollo de la capacidad de decisión del estudiante a través del análisis de escenarios, opciones y posibilidades de acción en el proceso educativo que le permitan analizar, reflexionar y comprender los diversos contextos a los que se debe adaptar e interactuar positivamente con acciones responsables.

¹ Programas Institucionales de Tutoría. Una propuesta de la ANUIES para su organización y funcionamiento en las instituciones de educación superior, http://www.anui.es.mx/servicios/d_estrategicos/libros/lib42/0.htm, 1 de Octubre del 2010.

XIV. Apoyar al alumno en el desarrollo de una metodología de estudio y trabajo que sea apropiada a las exigencias de la carrera que cursa, estimulando el desarrollo de actitudes de disciplina y de tenacidad intelectual.

XV. Fomentar el desarrollo de la capacidad para el auto-aprendizaje partiendo del aprendizaje autodirigido y el compromiso efectivo, con el fin que los estudiantes mejoren su desempeño en el proceso educativo y en su futura práctica profesional.

XVI. Estimular en el estudiante el desarrollo de habilidades y destrezas para la comunicación, las relaciones humanas, el trabajo en equipo y la aplicación de los principios éticos de su profesión, mediante la participación social y solución de problemas en diversos contextos.

Objetivos de apoyo académico

XVII. Ofrecer al alumno apoyo y supervisión en temas de mayor dificultad en las diversas asignaturas, con la finalidad de fortalecer y elevar su rendimiento académico y evitar la reprobación.

XVIII. Aprovechar las oportunidades derivadas del uso de nuevas tecnologías, en el diseño y aplicación de estrategias de aproximación entre estudiantes y profesores que propicien un mejor clima en el proceso de enseñanza aprendizaje y un mayor conocimiento de los problemas y expectativas de los alumnos.

XIX. Propiciar el uso de las tecnologías de la información y comunicación para mejorar la interacción entre el estudiante y el profesor-tutor, y el buen uso de la misma para la búsqueda de información.

Objetivos de orientación

XX. Orientar al alumno en los problemas escolares y/o personales que surjan durante el proceso formativo (dificultades en el aprendizaje; en las relaciones maestro - alumno; entre alumnos; situaciones especiales como discapacidad, problemáticas personales, familiares, etc.) y, en su caso, canalizarlo a instancias especializadas para su atención.

XXI. Realizar la difusión de los servicios educativos y de apoyo al estudiante con los que cuenta la institución, que permita a los alumnos la toma de decisiones académicas, el uso adecuado de los servicios y apoyos institucionales, así como la realización de trámites y procedimientos acordes a su situación escolar.

XXII. Proponer actividades extracurriculares (dentro y fuera de la institución) que favorezcan el desarrollo profesional e integral del estudiante durante el semestre e informar a la dirección de la escuela los logros obtenidos o dificultades que se presentaron durante dichas actividades.

CAPÍTULO II

Del Comité Promotor del Programa Institucional de Tutorías

Artículo 4. El Programa Institucional de Tutorías para su funcionamiento y organización, estará a cargo de un Comité Promotor el cual está integrado por:

I. La Secretaría General, la cual conferirá los nombramientos de los tutores de cada escuela;

Tarea/Decisión	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción de la actividad detallada	Registro
11	Recibe Tutoría En riesgo psicosocial	Alumno Alumno	11.1 Recibir acompañamiento durante su trayectoria académica del programa de tutorías. 11.2 Asistir puntualmente a sus citas con la información que se le solicite. 11.3 Si el tutorado durante el desarrollo del programa de tutoría se encuentra en riesgo psicosocial, pasa a la etapa 12. 11.4 El tutorado no se encuentra en riesgo psicosocial durante el desarrollo del programa de tutoría, continua en la etapa 13.	(F-DSA-ROE-09/REV: 00)
12	Analizar los casos canalizados y proporcionar el apoyo.	Departamento de Orientación Educativa	12.1 Analizar los casos especiales canalizados. 12.2 Brindar el servicio de orientación al estudiante. 12.3 Generar expediente del alumno.	No aplica
13	Elaborar informes de resultados mensuales	Tutor	13.1 Reportar mensualmente los avances e incidencias que observe en el desarrollo de la tutoría.	(F-DSA-ROE-10/REV: 00)
14	Firmar de visto bueno y enviar informe	Dirección de Escuela	14.1 Revisar y firmar de visto bueno el informe mensual. 14.2 Enviar el informe al Departamento de Orientación Educativa a través del docente-tutor.	No aplica
15	Evaluar el impacto del programa de acción tutorial, generar y enviar informe.	Departamento de Orientación Educativa	15.1 Evaluar el impacto del PIT a partir de los informes mensuales enviados durante el semestre y el cuestionario de satisfacción de los tutorados. 15.2 Elaborar informe final del PIT (Datos estadísticos).	(F-DSA-ROE-11/REV: 00) Se genera informe final del programa de tutoría (datos estadísticos)
16	Analizar el resultado del informe del Programa de Acción Tutorial.	Dirección de Escuela	16.1 Analizar en coordinación con los tutores, el resultado del informe final del PIT.	No aplica
17	Convoca a talleres de fortalecimiento y actualización tutorial.	Departamento de Orientación Educativa	17.1 Organizar y coordinar los talleres de fortalecimiento y actualización tutorial. 17.2 Fortalecer el programa de tutorías, a través del replanteamiento de estrategias y momentos de intervención tutorial.	No aplica

Tarea/Decisión	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción de la actividad detallada	Registro
5	Recibir y generar los expedientes de los tutores.	Depto. de Orientación Educativa	5.1 Elaborar un expediente por cada tutor, el cual debe contener el registro de asignación de tutores, fichas de canalización e informes mensuales.	Se genera expediente del tutor.
6	Elaborar el Plan Estratégico de Acción Tutorial	Depto. de Orientación Educativa	6.1 Elaborar el plan estratégico de acción tutorial y enviarlo a las direcciones de las escuelas.	(F-DSA-ROE-02/REV: 00)
7	Convocar a reunión a los tutores y dar a conocer el Plan Estratégico de Acción Tutorial.	Departamento de Orientación Educativa	7.1 Dar a conocer el plan estratégico de acción tutorial a los tutores. 7.2 Organizar una mesa de trabajo entre profesores-tutores para adecuar el plan estratégico de acción tutorial a las necesidades de cada escuela.	No aplica
8	Elaborar el programa de acción tutorial	Tutor	8.1 Elaborar el programa de acción tutorial donde se establezca la operatividad y calendarización de reuniones con los tutorados y lo turna a la dirección de la escuela para su aprobación.	(F-DSA-ROE-03/REV: 00)
8	Elaborar el programa de acción tutorial	Tutor	8.1 Elaborar el programa de acción tutorial donde se establezca la operatividad y calendarización de reuniones con los tutorados y lo turna a la dirección de la escuela para su aprobación.	(F-DSA-ROE-03/REV: 00)
9	Autorizar el plan de acción tutorial	Dirección de Escuela	9.1 Si el programa es aceptado, lo registra para su seguimiento y continúa en la etapa 10. 9.2 Si no es autorizado, regresa al tutor para su corrección a la etapa 8.	No aplica
10	Reúne a tutorados, informa y desarrolla el programa de acción tutorial	Tutor	10.1 Reunir a los tutorados. 10.2 Informar a los tutorados sobre el programa a desarrollar, así como el horario y lugar donde se llevará a cabo la tutoría. 10.3 Aplicar la cédula de identificación del tutorado y la guía de entrevista para obtener información confiable que permita conocer la situación personal y académica del alumno, posteriormente, se genera un expediente y se archiva. 10.4 Entregar las fichas de reporte a los docentes de la escuela y solicitar que se utilicen en caso de identificar a algún alumno que presente riesgo académico o psicosocial. 10.5 Registrar las actividades e incidencias que se presenten durante el desarrollo de la tutoría individual y grupal en sus respectivos formatos. 10.6 Archivar sus registros en la carpeta de evidencias del tutor.	(F-DSA-ROE-04/REV: 00) (F-DSA-ROE-05/REV: 00) (F-DSA-ROE-06/REV: 00) (F-DSA-ROE-07/REV: 00) (F-DSA-ROE-08/REV: 00)

II. Las Direcciones de las Escuelas del Instituto Campechano, quienes se encargarán de definir al tutor o los tutores de las escuelas, determinar el periodo en función del tutor, asignar al tutor el grupo o los grupos que tendrá como tutorados, y vigilar la productividad del profesor según su función como tutor, y

III. El Departamento de Orientación Educativa a través del Responsable del Área de Tutoría quien se encargará de la operatividad, supervisión y evaluación del Programa Institucional de Tutorías.

Artículo 5. Las actividades a realizar por el Comité Promotor del Programa Institucional de Tutorías, serán las siguientes:

- I. Diseñar los procesos de selección de profesores-tutores comprometidos con el Programa Institucional de Tutorías.
- II. Identificar las necesidades de formación de tutores y solicitar el apoyo al Departamento de Orientación Educativa para su instrumentación.
- III. Realizar un diagnóstico semestral para determinar las necesidades de infraestructura, con el objetivo que los profesores-tutores realicen de forma eficaz su labor académica.
- IV. Mantener comunicación continua entre los miembros que conformen el Comité Promotor, con la finalidad de manifestar problemas en relación con el servicio de tutoría en las escuelas, o bien, para la mejora de la calidad del servicio.
- V. Vigilar la correcta aplicación de la de la normatividad relacionada con la función tutorial.
- VI. Analizar el desempeño de los tutores en base a los resultados de las encuestas de satisfacción del servicio de tutorías que se les brinda a los alumnos de nivel licenciatura.
- VII. Definir las sanciones correspondientes en base al no cumplimiento de los profesores-tutores con la no ejecución del Programa Institucional de Tutorías.

CAPÍTULO III

De los profesores-tutores

Artículo 6. Características del profesor-tutor que deberá cumplir para participar en el Programa Institucional de Tutorías:

- I. Sólo podrá ejercer el papel de tutor, el docente que la Secretaría General designe a través de su nombramiento como profesor de tiempo completo o medio tiempo. (Políticas de procedimientos de tutoría 3.5)
- II. Entregar su plan de trabajo en el tiempo señalado por la Dirección de la escuela. (4 descripción de los lineamientos 4.1)
- III. Elaborar un programa de trabajo donde se establezcan los objetivos a alcanzar por medio de la tutoría grupal o individual. (4 descripción de los lineamientos 4.2)
- IV. Informar a sus tutorados asignados la metodología del programa a desarrollar (calendarización de sus actividades), así como el horario y lugar donde se llevará a cabo. (4 descripción de los lineamientos 4.3)

V. Impartir la tutoría individual o grupal, dando prioridad a las necesidades educativas de los alumnos que requieren de atención inmediata. (4 descripción de los lineamientos 4.4)

VI. Es obligación del profesor-tutor, asistir a los cursos, talleres o diplomados de actualización tutorial. (Políticas de procedimientos de tutoría 3.7)

VII. El profesor-Tutor tiene la responsabilidad de resguardar los expedientes de los alumnos y manejar en confidencialidad la información de la misma. (Políticas de procedimientos de tutoría 3.8)

VIII. Es responsabilidad del profesor-tutor enviar a la instancia que lo requiera, los informes de avances, incidencias y desarrollo de la acción tutorial en tiempo y forma. (Políticas de procedimientos de tutoría 3.9)

IX. Desarrollar los programas de las actividades académicas a su cargo con plena libertad intelectual. (Ley orgánica; Título tercero del personal académico; Artículo 94, fracción VIII).

X. Cumplir con los programas de las actividades académicas a su cargo y dedicarles el tiempo previsto en su nombramiento o contrato (Ley orgánica; Título tercero del personal académico; Artículo 94, fracción XII).

XI. Presentar oportunamente los informes necesarios en relación con el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad y, tratándose de actividades docentes de resultados obtenidos por los alumnos que en ellas participen. (Ley orgánica; Título tercero del personal académico; Artículo 94, fracción XIII).

XII. Participar en los programas de mejoramiento y actualización de personal académico realizados por el instituto. (Ley orgánica; Título tercero del personal académico; Artículo 94, fracción XIV).

XIII. Participar en las actividades técnicas de elaboración y revisión de programas, preparación de material didáctico y las demás que sean convenientes para el mejoramiento académico del instituto. (Ley orgánica; Título tercero del personal académico; Artículo 94, fracción XV).

XIV. Intervenir en los programas de servicio social, extensión y difusión cultural cuantas veces les sea solicitado por las autoridades del Instituto. (Ley orgánica; Título tercero del personal académico; Artículo 94, fracción XVII).

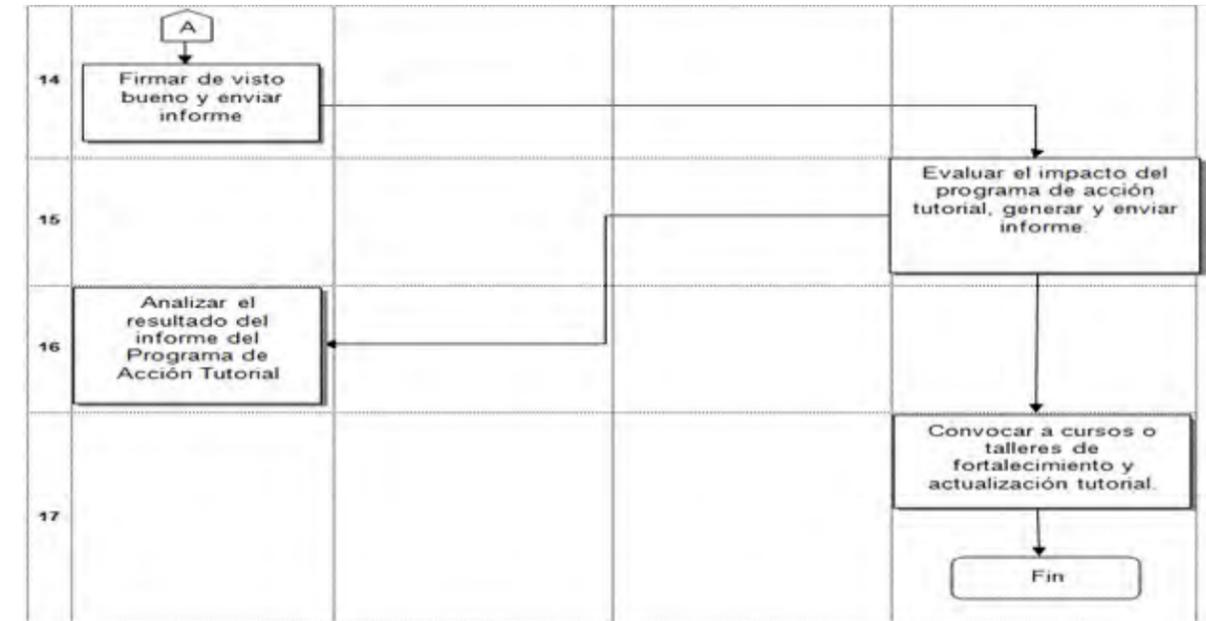
XV. Desempeñar fielmente las comisiones que les encomienden el Rector o el director de la escuela o facultad y los cargos para los que fuesen designados o electos; y (Ley orgánica; Título tercero del personal académico; Artículo 94, fracción XVIII).

XVI. Los demás que les fijen la presente y les señalen los reglamentos, disposiciones normativas y acuerdos de carácter general o particular emitidos por el Consejo Superior. (Ley orgánica; Título tercero del personal académico; Artículo 94, fracción XIX).

Son faltas imputables al personal académico:

I. No dar cumplimiento a las obligaciones que les impone el artículo 94 de esta Ley. (Ley orgánica; Título sexto de los estímulos, responsabilidades y sanciones; Artículo 112, fracción I).

II. No concurrir puntualmente a las juntas a que la dirección de la facultad, escuela o centro convoque, o a los exámenes para los que sean citados, conforme a los reglamentos respectivos; así como a los seminarios y congresos de sus respectivas disciplinas a que fueren convocados. (Ley orgánica; Título sexto de los estímulos, responsabilidades y sanciones; Artículo 112, fracción IV).

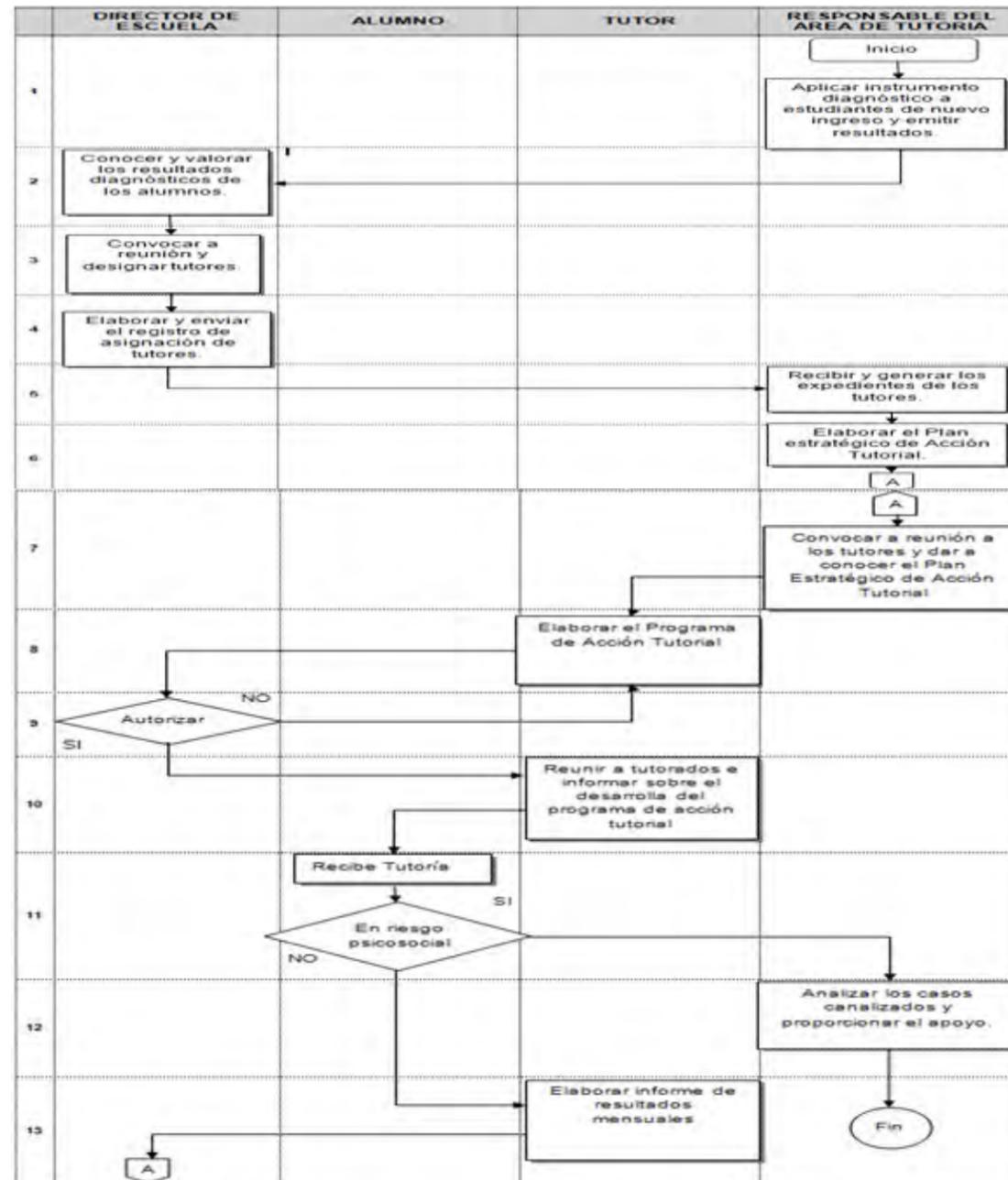


13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Tarea/Decisión	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción de la actividad detallada	Registro
1	Aplicar instrumento diagnóstico a estudiantes de nuevo ingreso y emitir resultados	Departamento de Orientación Educativa	1.1 Aplicar los instrumentos del Sistema de Evaluación Psicológica (SIEPs), a través de un programa digitalizado que permite identificar problemas académicos y/o de conducta en los alumnos de nuevo ingreso durante el periodo de inscripciones. 1.2 Evaluar los instrumentos de diagnóstico (SIEPs) y enviar los resultados a la dirección de las escuelas.	Se genera reporte de análisis
2	Conocer y valorar los resultados diagnósticos de los alumnos.	Dirección de Escuela	2.1 Realizar una valoración de los resultados del SIEPs para identificar a los alumnos que necesitan apoyo y acompañamiento tutorial.	No aplica
3	Convocar a reunión y designar tutores	Dirección de Escuela	3.1 Reunir a los docentes y dar a conocer los resultados del SIEPs. 3.2 Designar a los tutores y presentar a los docentes de la escuela. 3.3 Asignar tutorados a los tutores.	No aplica
4	Elaborar y enviar el registro de asignación de tutores	Dirección de Escuela	4.1 Llenar el formato de registro de asignación de tutores y posteriormente, enviarlo al Departamento de Orientación Educativa.	(F-DSA-ROE-01/REV: 00)

12. Procedimiento de tutoría.

DIAGRAMA DEL PROCESO.



III. No presentar su programa de trabajo anual o semestral, según el caso, o no informar periódicamente de sus avances, a la dirección de su dependencia. (Ley orgánica; Título sexto de los estímulos, responsabilidades y sanciones; Artículo 112, fracción V).

IV. No abstenerse de impartir a sus alumnos servicios académicos particulares, onerosos o gratuitos, en las asignaturas que impartan; y (Ley orgánica; Título sexto de los estímulos, responsabilidades y sanciones; Artículo 112, fracción VIII).

V. En general, no cumplir con las obligaciones que les imponga esta ley, los reglamentos, las disposiciones normativas y acuerdos de carácter general o particular emitidos por el Consejo Superior y por la Constitución y la ley. (Ley orgánica; Título sexto de los estímulos, responsabilidades y sanciones; Artículo 112, fracción IX).

CAPÍTULO IV De los alumnos-tutorados

Artículo 7. Características del proceso de integración del alumno a las actividades de tutoría, serán las siguientes:

I. Todos los alumnos matriculados de nivel superior del IC, tienen derecho al servicio de tutoría. (Políticas de procedimientos de tutoría 3.5)

II. Todos los alumnos matriculados de nuevo ingreso deberán presentarse a la Convocatoria del Departamento de Orientación Educativa, para acudir a realizar el examen del Sistema de Evaluación Psicológica (Sieps)

III. Asistir puntualmente a cada sesión individual y grupal programada por el profesor-tutor.

IV. Participar activamente en el proceso de tutoría y mantener informado al profesor-tutor de su situación académica y de posibles problemas que pongan en riesgo su permanencia escolar.

Artículo 8. De los derechos del alumno- tutorado:

I. Ser atendido por el profesor-tutor asignado

II. Solicitar el cambio de fecha y hora de alguna sesión tutorial por caso excepcional.

III. Recibir siempre un trato amable y respetuoso por parte del profesor-tutor.

IV. Participar en las actividades complementarias que se promuevan del Programa de Acción Tutorial.

V. Participar en los procesos de evaluación del trabajo tutorial, de acuerdo con los mecanismos institucionales establecidos.

VI. Recibir los servicios educativos previstos por los planes y programas de estudio, en forma regular y con la mayor calidad asequible al Instituto. (Ley Orgánica; Título cuarto de los alumnos; Artículo 98, fracción III).

Artículo 9. De las obligaciones del alumno-tutorado:

I. Firmar la protesta institucional, por la cual se comprometan a hacer, en todo tiempo, honor a la institución, a cumplir con sus compromisos académicos y administrativos, a respetar los reglamentos generales sin pretender excepción alguna y a observar la disciplina. (Ley Orgánica; Título cuarto de los alumnos; Artículo 98, fracción I).

II. Desarrollar las actividades señaladas en los planes y programas de estudio del Instituto (Ley Orgánica; Título cuarto de los alumnos; Artículo 98, fracción IV).

CAPÍTULO V

De las sanciones

Artículo 10. Las sanciones que podrán imponerse en los casos que no la tengan expresamente señaladas serán las siguientes:

a) A los miembros de personal académico:

I. Extrañamiento por escrito;

II. Suspensión; y

III. Destitución; y

b) A los alumnos:

I. Amonestación en privado;

II. Suspensión hasta por un año en sus derechos escolares; y

III. Expulsión definitiva del Instituto.

(Ley Orgánica; Título tres de las sanciones; Artículo 115).

Artículo 11. La autoridad que tenga facultades para imponer una sanción otorgará siempre al acusado el derecho de ser oído en su defensa. (Ley Orgánica; Título tres de las sanciones; Artículo 116).

CAPÍTULO VI

Reconocimientos

Artículo 12. Los profesores-investigadores integrados al Programa Institucional de Tutorías, con evaluación satisfactoria, recibirán la constancia respectiva de forma anual para efectos de ser valorada por el Comité Promotor del Programa Institucional de Tutorías, para ratificar por otro ciclo escolar su función como profesor-tutor.

10. Conocer los apoyos y beneficios que puede obtener de las áreas de servicios al estudiante que ofrece la institución.

Docente:

Identificar necesidades y/o dificultades que impacten en el desempeño del alumno a través de observaciones en clase y reportarlo a la dirección de la escuela.

Responsable del área de tutoría:

1. Elaborar un proyecto de tutoría académica que contemple aspectos conceptuales, metodológicos y de implantación del programa institucional de tutorías, además de integrar un sistema de información para la evaluación del funcionamiento del programa, de su impacto en los índices de deserción, reprobación y eficiencia terminal en la institución y en el logro de los objetivos de formación integral de los estudiantes.

2. Presentar el proyecto, para su aprobación, al jefe del Departamento de Orientación Educativa.

3. Impulsar la orientación y articulación de los servicios institucionales a estudiantes para que se dirijan prioritariamente a atender las necesidades de los alumnos, identificadas a través de las actividades tutoriales y, en su caso, proponer la creación de otros servicios que se consideren necesarios para el fortalecimiento del programa.

4. Establecer los mecanismos y condiciones para el acceso de los tutores a la información sobre los antecedentes académicos, socioeconómicos y personales, así como de las trayectorias escolares de los alumnos que se le asignen como tutorados.

5. Promover y apoyar la conformación de bases de datos e información que puedan ser utilizadas por los tutores, acerca de los alumnos, de los servicios institucionales dirigidos a éstos (programas de educación continua, cursos y talleres de apoyo al programa de tutorías, servicios de orientación, planes de estudio, etc.), así como de otros servicios existentes en el contexto que rodea a la institución, susceptibles de ser utilizados por los estudiantes o tutores.

6. Promover la conformación de una red institucional de profesores-tutores y personal de apoyo a la tutoría, a fin de propiciar el intercambio de información, experiencias y apoyos que retroalimenten el trabajo individual y colectivo en este sentido.

7. Diseñar, coordinar la aplicación y sistematizar los resultados de los procesos de evaluación de las actividades del sistema tutorial que comprenden el seguimiento de la trayectoria de los alumnos participantes en el programa de tutoría, la evaluación de la función tutorial por parte de los alumnos, la evaluación de las dificultades de la acción tutorial por parte de los profesores, así como sus sugerencias para mejorar el sistema y, por último, la evaluación de la funcionalidad de la coordinación (organización académica y escolar).

8. Proponer, en caso necesario, adecuaciones del marco institucional a fin de que la acción tutorial se incorpore plenamente a las funciones docentes y a las prácticas educativas de la institución.

9. Solicitar o requerir que la tutoría académica sea normada en estatutos y reglamentos del personal académico y acordar sus propósitos, alcances, funciones, responsables, mecanismos de implantación y evaluación.

Funciones específicas del tutor:

1. Entregar su plan de trabajo en el tiempo señalado por la Dirección de la escuela.
2. Elaborar un programa de trabajo donde se establezcan los objetivos a alcanzar por medio de la tutoría grupal o individual.
3. Informar a sus tutorados asignados la metodología del programa a desarrollar (calendarización de sus actividades), así como el horario y lugar donde se llevará a cabo.
4. Impartir la tutoría individual o grupal, dando prioridad a las necesidades educativas de los alumnos que requieren de atención inmediata.

Durante la implementación del programa, es tarea del tutor:

1. Identificar las necesidades educativas del estudiante y proponerle rutas de acción para solucionarlos.
2. Llevar un expediente del estudiante con base en los formatos establecidos por el programa institucional de tutorías, en donde registre las acciones sugeridas al estudiante y los acuerdos y compromisos establecidos entre ambos.
3. Desarrollar y fortalecer la disciplina de trabajo del discente.
4. Canalizar los casos que requieran atención especializada al Departamento de Orientación Educativa.
5. Orientar al estudiante sobre trámites o procedimientos que deba cubrir (pago de exámenes, colegiaturas, entrega de documentos, gestiones internas y externas, entre otros).
6. Informar al estudiante sobre los diferentes servicios de apoyo (Depto. de becas, Depto. de Orientación Educativa, Centros de Cómputo, Bibliotecas, Laboratorio de Lenguas, entre otras) que permitan coadyuvar con su desarrollo profesional.
7. Reportar a la Dirección de la Escuela los avances e incidencias que observe en el desarrollo de la tutoría.
8. Elaborar y entregar al Depto. de Orientación Educativa con copia a la Dirección de la Escuela, el informe mensual de tutoría.
9. Acudir y participar en las reuniones calendarizadas por el Departamento de Orientación Educativa.
10. Entregar los documentos que le sea solicitado por el Depto. de Orientación Educativa durante la evaluación del programa (Carpeta de evidencias).

A través de la tutoría el alumno deberá:

1. Conocer diversas formas de resolver sus problemas dentro del contexto escolar.
2. Comprender las características del plan de estudios y las opciones de trayectoria.
3. Adquirir técnicas adecuadas de lectura y comprensión.
4. Desarrollar estrategias de estudio.
5. Superar dificultades en el aprendizaje y en el rendimiento académico.
6. Adaptarse e integrarse a la institución y al ambiente escolar.
7. Diseñar la trayectoria curricular más adecuada, de acuerdo con los recursos, capacidades y expectativas personales, familiares y de la institución.
8. Seleccionar actividades extraescolares que pueden mejorar su formación.
9. Recibir retroalimentación en aspectos relacionados con su estabilidad emocional y su actitud como futuro profesional de la carrera.

CAPÍTULO VII

Servicio de Apoyo a la Tutoría

Artículo 13. Desarrollar cada semestre en la institución y con de cada Dirección de escuela que integra el Instituto, las actividades de orientación profesional, con el objetivo de formular la orientación vocacional de los estudiantes.

Artículo 14. Generar el programa de inducción e integración de los estudiantes de nuevo ingreso a nivel institucional bajo la responsabilidad de las Direcciones de las escuelas del Instituto.

Artículo 15. Generar un programa integral de servicios en el cual comprendan: Orientación Educativa, servicios médicos, psicológicos, dental, nutrición, sexualidad, prevención de drogas, alcoholismo, becas, bolsa de trabajo, desarrollo de actividades deportivas, culturales, cursos remediales, servicio social y todos aquellos servicios al alcance a la institución que los alumnos requieran para su formación integral.

Artículo 16. El Responsable del Programa Institucional de Tutorías y el profesor tutor en su conjunto podrán hacer uso y solicitar a los responsables de los programas y servicios existentes, a partir de las necesidades detectadas a nivel individual y grupal y realizar el seguimiento correspondiente con las instancias involucradas a efecto de atender las necesidades académicas de los alumnos tutorados.

TRANSITORIOS

Primero. Las situaciones no previstas en este Reglamento serán resueltas por el Comité Promotor del Programa Institucional de Tutorías.

Segundo. El contenido del Reglamento será revisado para su posible modificación cada ciclo escolar, de acuerdo con la evolución del Programa Institucional de Tutorías, por mayoría absoluta por los miembros del Comité Promotor y aprobada su adecuación en el pleno del H. Consejo Superior del Instituto Campechano.

Tercero. El Comité Promotor del Programa Institucional de Tutorías formulará la normatividad interna respectiva, para la organización y funcionamiento a efecto de poner en marcha el Programa Institucional de Tutorías, en un plazo no mayor de un año a partir de la fecha que se apruebe el presente reglamento por el Consejo Superior del Instituto Campechano.

ATENTAMENTE

“UN PASADO DE GLORIA Y UN PRESENTE DE LUZ”
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR

DR. FERNANDO JOSÉ SANDOVAL CASTELLANOS
RECTOR

LA SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR

LIC. ARIADNA VILLARINO CERVERA
SECRETARIA GENERAL

APROBACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS DEL INSTITUTO CAMPECHANO.

OFICIO No. 1924

EXPEDIENTE: CS-DPAA/16-17

ASUNTO: Aprobación del Programa Institucional de Tutorías del Instituto Campechano

San Francisco de Campeche, Camp., 25 de mayo de 2017

C. C. CONSEJEROS DEL INSTITUTO CAMPECHANO
PRESENTE. -

Por este medio me permito comunicarles que en la Sesión Ordinaria celebrada el día jueves 25 del mes de mayo del año en curso, el Consejo Superior del Instituto Campechano, Aprobó: El Programa Institucional de Tutorías del Instituto Campechano.

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS DEL INSTITUTO CAMPECHANO.

ÍNDICE

Introducción	4
Marco jurídico	5
Dimensión de la política educativa	5
1. Programa Institucional de Tutorías	8
Objetivo general	8
Objetivo generales	8
Objetivos específicos	9
2. Modalidades de la tutoría	9
Tutoría individual	10
Tutoría grupal	10
Tutoría en pares	10
Ventajas de las tutorías entre pares	10
Actores de la tutoría entre pares	11
Tutoría a distancia	11
3. Metodología para el desarrollo de la actividad tutorial	12
Las funciones del tutor	12
El compromiso de adquirir la capacitación necesaria para la actividad tutorial	12
El compromiso de mantenerse informado sobre los aspectos institucionales y específicos del estudiante, esenciales para la actividad tutorial	13
3.1 Los cuatro grupos de acciones del tutor	14
Establecer un contacto positivo con el alumno	14
Identificación de problemas	14
Toma de decisiones	15

Por consiguiente, dentro del PIT se define a la figura del **Profesor-Tutor** como un académico que imparte cátedra en el Instituto Campechano y brinda atención, apoyo y orientación personalizada individual y grupal a los discentes; está capacitado para identificar la problemática de índole académica, psicológica, de salud, socioeconómica y familiar del alumno y en función de ella, ofrece alternativas para su solución: ayuda al alumno a explorar sus capacidades y/o a compensar sus deficiencias, propugnando por la autoformación con base en el apoyo mutuo y en el trabajo en común.

Es importante destacar que el tutor canaliza al alumno con el experto correspondiente cuando las diversas problemáticas rebasan su capacidad o formación.

11.1 Perfil deseable del tutor. ¹¹

1. Poseer un equilibrio entre la relación afectiva y cognoscitiva, para una delimitación en el proceso de la tutoría.
2. Tener capacidad y dominio del proceso de la tutoría.
3. Tener capacidad para reconocer el esfuerzo en el trabajo realizado por el tutorado.
4. Estar en disposición de mantenerse actualizado en el campo donde ejerce la tutoría.
5. Contar con capacidad para propiciar un ambiente de trabajo que favorezca la empatía tutor-tutorados.
6. Poseer experiencia docente y de investigación, con conocimiento del proceso de aprendizaje.
7. Estar contratado por tiempo completo o medio tiempo o, al menos, con carácter definitivo.
8. Contar con habilidades y actitudes (que estará dispuesto a conservar durante todo el proceso) tales como: habilidades para la comunicación ya que intervendrá en una relación humana; creatividad para aumentar el interés del tutorado; capacidad para la planeación y el seguimiento del profesional; establecimiento de actitudes empáticas en su relación con el alumno y organización en el proceso de la acción tutorial.

11.2 Funciones de los distintos actores que intervienen en el programa de tutorías.

De la Secretaria General

1. Conferir los nombramientos a los tutores de cada escuela.

Del Departamento de Orientación Educativa:

2. Supervisar y monitorear el funcionamiento del programa institucional de tutoría

Del Director (a) de Escuela:

1. Definir a los tutores considerando como base el perfil deseable del tutor.
2. Determinar los períodos en que los docentes fungirán como tutores.
3. Asignar de acuerdo a las necesidades de la escuela, el grupo o grupos que corresponden a cada tutor.
4. Establecer el tiempo en que debe ser entregado el programa de trabajo de cada tutor (al inicio del ciclo escolar) y lo analiza para su autorización.
5. Analiza y valora en coordinación con el Departamento de Orientación Educativa, los resultados obtenidos de la aplicación de instrumentos diagnósticos a los alumnos de nuevo ingreso.
6. Informar a los tutores la situación de los resultados obtenidos a través de los instrumentos de valoración inicial.
7. Determinar los espacios y el tiempo donde el tutor llevará a cabo su labor (tutoría individual o grupal).

¹¹ Programas Institucionales de Tutoría. Una propuesta de la ANUIES para su organización y funcionamiento en las instituciones de educación superior, http://www.anuies.mx/servicios/d_estrategicos/libros/lib42/0.htm, 1 de Octubre del 2010.

Disposición para atender a los alumnos

- Disposición a atender a los alumnos.
- Disposición a mantener una comunicación permanente con el alumno.
- Facilidad de localización del autor.

Capacidad para orientar a los alumnos en decisiones académicas

- Conocimiento de la normatividad de la institución en cuanto a los planes de estudio del nivel de licenciatura.
- Orientación atinada en cuanto a la selección de trayectorias académicas.
- Canalización adecuada y oportuna del estudiante a instancias que le proporcionan una atención especializada.

Satisfacción

- Percepción de una influencia positiva de la tutoría en el desempeño académico.
- Percepción de una influencia positiva de la tutoría en la integración del alumno a la institución.
- Satisfacción del alumno con el programa de tutorías.
- Satisfacción del alumno con la actuación del tutor asignado.

La evaluación se llevará a cabo de manera periódica (cada semestre), manteniendo la confidencialidad respecto del nombre de los alumnos que evalúan al tutor. Los resultados se entregarán a los directores de escuela para su análisis y a los tutores para fomentar la reflexión y la mejora de esta actividad.

Finalmente, para evaluar las dificultades de la acción tutorial se requiere de la experiencia de los tutores para identificar los problemas que pudieran obstaculizar el logro de los objetivos del programa y darles una atención inmediata.

11. Lineamientos del Programa Institucional de Tutorías.¹⁰

La tutoría consiste en un proceso de acompañamiento durante la formación de los estudiantes, que se concreta mediante la atención personalizada a un alumno o a un grupo reducido de alumnos, por parte de académicos competentes y formados para esta función, apoyándose conceptualmente en las teorías del aprendizaje más que en las de la enseñanza.

Por lo tanto, se considera una modalidad de la actividad docente que comprende un conjunto sistematizado de acciones educativas centradas en el estudiante. Como parte de la práctica docente tiene una especificidad clara; es distinta y a la vez complementaria a la docencia frente a grupo, pero no la sustituye. Implica diversos niveles y modelos de intervención; se ofrece en espacios y tiempos diferentes a los de los programas de estudios.

La tutoría pretende orientar y dar seguimiento al desarrollo de los estudiantes, lo mismo que apoyarlos en los aspectos cognitivos y afectivos del aprendizaje. Busca fomentar su capacidad crítica y creadora y su rendimiento académico, así como perfeccionar su evolución social y personal. Debe estar siempre atenta a la mejora de las circunstancias del aprendizaje y, en su caso, canalizar al alumno a las instancias en las que pueda recibir una atención especializada, con el propósito de resolver problemas que pueden interferir en su crecimiento intelectual y emocional, hecho que implica la interacción entre el tutor y el tutorado. Esto exige, a su vez, la existencia de una interlocución fructífera entre profesores y tutores y entre los propios tutores.

¹⁰ Programas Institucionales de Tutoría. Una propuesta de la ANUIES para su organización y funcionamiento en las instituciones de educación superior, http://www.anuies.mx/servicios/d_estrategicos/libros/lib42/0.htm, 1 de Octubre del 2010.

Comunicación	16
4. Compromisos de los distintos actores que intervienen en el programa de tutorías	17
Autoridades y funcionarios de la institución	17
Personal académico	18
Estudiantes	18
5. Diagnóstico de necesidades de tutoría	19
Origen y situación social de los estudiantes	19
Condiciones de estudio	19
Orientación vocacional, propósitos educativos y ocupacionales	19
Hábitos de estudio y prácticas escolares	20
Actividades culturales, de difusión y extensión universitaria	20
6. Perfil de la información útil para el diseño del plan de trabajo del tutor	20
6.1 Recomendaciones para el aprovechamiento de información disponible	22
Exámenes de selección	22
Perfil socioeconómico del estudiante	22
7. Plan de Acción Tutorial	22
7.1 Programa de acción tutorial	24
Primer semestre	25
Segundo semestre	25
Tercer semestre	26
Cuarto semestre	26
Quinto semestre	27
Sexto semestre	27
Séptimo semestre	28
Octavo semestre	28
8. La trayectoria escolar	28
Expediente del alumno	29
Avance	29
Aprobación	29
Eficiencia	29
Rendimiento	29
9. La capacitación y actualización dirigidas a los profesores-tutores	29
9.1 Desarrollo del programa de capacitación	30
10. Evaluación y seguimiento del Programa Institucional de Tutorías	31
Criterios de calidad	31
Indicadores de impacto	31
Actitud empática	32
Compromiso con la actividad tutorial	32
Capacidad para la acción tutorial	32
Disposición para atender a los alumnos	33
Capacidad para orientar a los alumnos en decisiones académicas	33
Satisfacción	33
11. Lineamientos del Programa Institucional de Tutorías	34
11.1 Perfil deseable del tutor	35
11.2 Funciones de los distintos actores que intervienen en el programa de tutorías	35
De la Secretaría General	35
Del Departamento de Orientación Educativa	35
Del Director (a) de Escuela	35
Funciones específicas del tutor	36
Durante la implementación del programa, es tarea del tutor	36
A través de la tutoría el alumno deberá	37
Docente	38
Responsable del área de tutoría	38
12. Procedimiento de tutoría	39
Diagrama del proceso	40
Descripción del procedimiento	41
Glosario	45

Anexos	46
Registro de asignación de tutores	46
Plan estratégico de acción tutorial	46
Programa de acción tutorial	47
Cédula de identificación del tutorado	48
Guía para la entrevista	50
Ficha de reporte	51
Registro de tutoría individual	51
Registro de tutoría grupal	51
Ficha de canalización	52
Informe mensual de actividades	53
Cuestionario de satisfacción del tutorado	56
Bibliografía	57
Consultas electrónicas	58

INTRODUCCIÓN

En este nuevo siglo, donde la educación se sustenta en el desarrollo de la ciencia y la tecnología, la Educación Media Superior y Superior han reformado sus planes de estudio con el propósito de ofrecer una educación de calidad a través de la formación integral de sus estudiantes.

Dicha formación, requiere del desarrollo de competencias para la vida (habilidades, conocimientos, actitudes y destrezas), favorecer el auto aprendizaje y el fortalecimiento de valores en los estudiantes.

Entre los problemas más comunes a los que se enfrentan actualmente la EMS y las IES se encuentran la deserción, el rezago y los bajos índices de eficiencia terminal, por lo tanto, es indispensable para el Instituto Campechano consolidar una oferta educativa de calidad que permita mejorar cualitativa y trascendentalmente el servicio que se ofrece a los estudiantes.

El establecimiento de un Programa Institucional de Tutoría (PIT), conseguiría obtener resultados positivos en la resolución de los problemas antes mencionados, favoreciendo la elevación de la eficiencia terminal y coadyuvando en la formación integral del estudiante.

A través de la tutoría se favorece la atención personalizada y grupal de los estudiantes, se les orienta y apoya en los aspectos cognitivos y afectivos del aprendizaje, de igual manera, busca fortalecer su capacidad crítica y creadora, así como dar seguimiento a su desarrollo académico y perfeccionar su evolución social y personal

De acuerdo con lo mencionado, se deben de tener claros los compromisos de los distintos actores durante el desarrollo de la tutoría, que abarca desde el alumnado hasta el personal que interviene en el desarrollo humano y profesional del discente (directores, docentes, tutores, áreas de apoyo al estudiante).

El 26 de septiembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación se publicó en la Primera Sección el Acuerdo N° 442 por el que se establece el Sistema Nacional del Bachillerato en un marco de diversidad, en el numeral 3. Los mecanismos de gestión de la Reforma en el inciso a. Orientación, tutoría y atención a las necesidades de los alumnos en el que se refiere lo siguiente:

10. Evaluación y Seguimiento del Programa Institucional de tutorías.

La evaluación del Programa Institucional de Tutoría será un proceso permanente que permitirá valorar su funcionamiento, medir su impacto en el rendimiento académico de los estudiantes e introducir ajustes y adecuaciones para la mejora continua.

La evaluación diseñada para el nivel Medio Superior y Superior, se realizará con base en los indicadores de gestión de calidad e instrumentos que permitan determinar la eficacia del mismo, por lo que se deben considerar los siguientes criterios e indicadores generales que de acuerdo con los niveles de intervención, ejecución y desarrollo del programa, contribuyen a disminuir la deserción, la reprobación, el rezago y mejorar la eficiencia terminal de los alumnos.

Criterios de calidad:

- Planificación adecuada.
- Congruencia entre los fines, objetivos y recursos del programa.
- Programación equilibrada de la actividad tutorial, que considere la carga académica de los profesores tutores, los horarios y las actividades de investigación.
- Distribución adecuada de personas y tareas en la actividad tutorial.
- Espacios adecuados para la tutoría en la institución.
- Tiempo suficiente del tutor y de los alumnos para la tutoría.
- Capacitación y actualización de los profesores-tutores.

Indicadores de impacto:

- Comportamiento de las tasas de deserción.
- Comportamiento de la reprobación.
- Comportamiento de las tasas de eficiencia terminal.

El Comité Promotor del Programa Institucional de Tutorías analizará anualmente el impacto de la tutoría con la finalidad de retroalimentar el programa y realizar propuestas de mejora continua que coadyuven en la profesionalización de la labor tutorial y en la efectividad de los métodos de evaluación del PIT.

Respecto a la labor tutorial de los profesores se consideran los siguientes ejes como referentes para la realización de la evaluación de su desempeño:

Actitud empática

- Cordialidad y capacidad para crear un clima de confianza con el alumno.
- Respeto y atención en el trato con el alumno.

Compromiso con la actividad tutorial

- Interés en los problemas académicos y personales que afectan el rendimiento del alumno.
- Capacidad para escuchar los problemas de los alumnos.

Capacidad para la acción tutorial

- Capacidad para resolver dudas académicas del alumno.
- Capacidad para orientar al alumno en metodología y técnicas de estudio.
- Capacidad para diagnosticar las dificultades y para realizar las acciones pertinentes para resolverlas.
- Capacidad para estimular el estudio independiente.
- Formación profesional en su especialidad.
- Dominio de métodos pedagógicos para la atención individualizada o grupal.

- **Rendimiento:** promedio global obtenido por el alumno en cada ciclo escolar.

Por último, lo planteado es, desde el punto de vista del grupo participante en el presente estudio, necesario pero insuficiente; sin embargo, es un buen punto de partida para que, en poco tiempo, con base en el análisis de rendimiento escolar de los estudiantes y la asociación con su desempeño en el examen, sus características socioeconómicas y trayectoria escolar previa, sea posible actuar con mayor certeza en la construcción de una definición de “estudiante en riesgo” y, en consecuencia, proporcionar soluciones.

9. La capacitación y actualización dirigidas a los profesores-tutores.

El éxito del Programa Institucional de Tutorías depende en gran medida de la preparación del profesor-tutor que ha sido asignado para realizar la labor tutorial, por consiguiente, es indispensable establecer un proceso de capacitación y actualización de los tutores, a fin de que puedan cumplir con las funciones del programa.

El programa de capacitación para la tutoría abarcará los siguientes objetos de estudio, estructurados en los cursos o programas siguientes:

- Concepto de la formación integral .
- La tutoría académica como instrumento para mejorar la calidad del proceso educativo y como motor de la calidad educativa.
- Modelos de intervención tutorial.
- Manejo de herramientas (Entrevista).
- Técnicas de trabajo grupal (en su caso).
- Características de la adolescencia y de la juventud temprana.
- Estilos de aprendizaje.
- Procesos de aprendizaje autodirigidos (aprender a aprender).
- Habilidades cognitivas y metacognitivas.
- Identificación de problemas de conducta.
- Características y normatividad institucionales.
- Modelo académico.
- Oferta institucional de servicios a los alumnos.
- Metodologías y técnicas de apoyo a la tutoría.
- Diseño, desarrollo y evaluación de programas tutoriales.
- Primeros auxilios psicológicos.
- Derechos humanos.
- Habilidades socioemocionales.

9.1 Desarrollo del programa de capacitación.

Para el desarrollo del programa de capacitación del tutor se contará con el apoyo de la Dirección de Superación Académica e Intercambio Institucional a la que se le solicitará los cursos o programas necesarios para actualizar a los docentes asignados a realizar acciones y actividades de tutoría.

La convocatoria se realizará con un mes de anticipación y bajo la autorización de la Dirección de Servicios Educativos y Apoyo. Dicha convocatoria se enviará por oficio a cada una de las escuelas del IC, por otra parte, los cursos de capacitación se llevarán cabo en los meses de enero y julio de cada año.

Las constancias de capacitación se entregarán solo a los tutores que cumplan con el 100% de asistencia.

“Dos razones justifican la necesidad de promover decididamente servicios de apoyo estudiantil en la educación media superior: en primer lugar, la etapa de desarrollo en que se encuentran los estudiantes; en segundo lugar, los datos preocupantes de fracaso escolar expresados en altas tasas de reprobación y deserción, y una pobre eficiencia terminal. La escuela, al reconocerse como un espacio privilegiado para el desarrollo de los jóvenes en ámbitos más allá de lo estrictamente académico, puede jugar un papel determinante en la atención integral a sus necesidades”.¹

Por consiguiente, la incorporación de la tutoría a las actividades educativas de cada una de las escuelas del Instituto Campechano, requiere de la implementación de un programa institucional que permita coadyuvar en el desarrollo de competencias y en la formación integral del estudiante, a través del establecimiento de metas, objetivos y modelos de intervención de calidad que permitan la sistematización del programa y determine la función de los diferentes actores que intervienen en el proceso tutorial.

Finalmente, el presente programa dará impulso al fortalecimiento de una educación de calidad, centrada en la formación integral del estudiante, contemplando la forma en que el tutor orientará al alumno en lo relativo al programa educativo, a la organización de su trayectoria escolar, el apoyo a estudiantes rezagados, la optimización del tiempo de dedicación a los estudios por parte del alumno, entre otros aspectos, permitiendo que el tutor fomente el desarrollo de habilidades, destrezas, valores y actitudes en los discentes, a fin de contribuir en la formación integral del estudiante.

MARCO JURÍDICO

El establecimiento del Programa Institucional de Tutorías se sustenta en las siguientes disposiciones:

La Ley Orgánica del Instituto Campechano

Artículo 4.- “...el Instituto se inspirará en los principios de libre investigación y libertad de cátedra y acogerá en su seno, con propósitos exclusivos de docencia e investigación, todas las corrientes del pensamiento y las tendencias de carácter científico y social...”

Artículo 19.- Son atribuciones del Consejo Superior

Fracción IX. “Aprobar los planes de estudio y sistemas de enseñanza...”

Artículo 3° Constitucional

Segundo párrafo, “La educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia”.

Fracción VII, “Las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, tendrán la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas; realizarán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de este artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinarán sus planes y programas; fijarán los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico...”

La Ley General de Educación

Artículo 7° Frac. X: “Desarrollar actitudes solidarias en los individuos, para crear conciencia sobre la preservación de la salud, la planeación familiar y la paternidad responsable sin menoscabo de la libertad y del respeto absoluto a la dignidad humana, así como propiciar el rechazo de vicios”.

¹ SEP, Metodología para el desarrollo de la acción tutorial en el bachillerato general.

“El Programa de Desarrollo Educativo, 1995-2000, contempla como elemento estratégico para alcanzar el objetivo de calidad en la educación superior el compromiso de: Efectuar acciones que permitan atender y formar a los estudiantes en los aspectos que inciden en su maduración personal: conocimientos, actitudes, habilidades, valores, sentido de justicia y desarrollo emocional y ético. Se impulsará un aprendizaje sustentado en los principios de la formación integral de las personas”.²

“La Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) en su propuesta de Programa Estratégico para el Desarrollo de la Educación Superior, en su apartado relativo a los Programas de las Instituciones de Educación Superior, incluye uno para atender el Desarrollo Integral de los Alumnos, en donde se señala que como componente clave para dar coherencia al conjunto, se requiere que las IES pongan en marcha sistemas de tutoría, gracias a los cuales, los alumnos cuenten a lo largo de toda su formación con el consejo y el apoyo de un profesor debidamente preparado”.³

“... Siguiendo el modelo del proyecto **Organización e Implantación de Programas Institucionales de Tutoría** en las instituciones de educación superior, el cual consiste en el desarrollo de un procedimiento susceptible de ser adaptado en distintas instituciones, **ANUIES ha propuesto la creación de una estrategia de atención a los jóvenes que cursan sus estudios del tipo medio superior**, con base en la implantación de programas de tutoría en las instituciones que los ofrecen”.⁴

El Diario Oficial de la Federación publica el 26 de septiembre del 2008, en su Primera Sección, el Acuerdo No. 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad, haciendo referencia a lo siguiente en el numeral, inciso a:

“Dos razones justifican la necesidad de promover decididamente servicios de apoyo estudiantil en la educación media superior: en primer lugar, la etapa de desarrollo en que se encuentran los estudiantes; en segundo lugar, los datos preocupantes de fracaso escolar expresados en altas tasas de reprobación y deserción, y una pobre eficiencia terminal. La escuela, al reconocerse como un espacio privilegiado para el desarrollo de los jóvenes en ámbitos más allá de lo estrictamente académico, puede jugar un papel determinante en la atención integral a sus necesidades”

“El PROMEP establece en el renglón de dedicación, las actividades que debe desarrollar el profesor de educación superior, siendo una de ellas: Participar en actividades de apoyo a la docencia. Entre estas últimas actividades, se menciona puntualmente a la tutoría y la asesoría a los alumnos”.⁵

² Programas Institucionales de Tutoría. Una propuesta de la ANUIES para su organización y funcionamiento en las instituciones de educación superior, http://www.anui.es.mx/servicios/d_estrategicos/libros/lib42/0.htm, 1 de Octubre del 2010.

³ Programas Institucionales de Tutoría. Una propuesta de la ANUIES para su organización y funcionamiento en las instituciones de educación superior, http://www.anui.es.mx/servicios/d_estrategicos/libros/lib42/0.htm, 1 de Octubre del 2010.

⁴ SEP, Metodología para el desarrollo de la acción tutorial en el bachillerato general.

⁵ Programas Institucionales de Tutoría. Una propuesta de la ANUIES para su organización y funcionamiento en las instituciones de educación superior, http://www.anui.es.mx/servicios/d_estrategicos/libros/lib42/0.htm, 1 de Octubre del 2010.

Séptimo Semestre	Octavo Semestre
El texto creativo	La comunicación en grupo.
¿Qué se entiende por narración?	El grupo y el trabajo en equipo.
Definición de novela.	Las reuniones.
El cuento.	El debate.
La poesía.	Las nuevas tecnologías y el estudio.
El artículo periodístico.	¿Qué es un procesador de texto?
Aspectos formales del texto. La presentación.	Uso del diccionario.
La importancia de la presentación.	Definición de diccionario.
La puntuación.	Vicios en la escritura.
Los signos de puntuación.	Los exámenes.
La estructura del texto.	¿Qué es un examen?
Los márgenes.	Factores que contribuyen a un buen examen.
Visualización de la información: Tablas, gráficos y mapas.	Preparación y realización de un examen.
La función de los gráficos en un texto.	Estrategias para superar los distintos tipos de examen.
Las tablas.	La toma de decisiones.
Los gráficos.	La importancia de saber tomar decisiones.
Los mapas	La capacidad de decidir.
La expresión oral. La comunicación.	El proceso de decidir.
La comunicación.	Un modelo para la toma de decisiones: PROACT (Problema, Objetivos, Alternativas, Consecuencias, Transacciones).
Asertividad.	La decisión.
La conversación.	
La exposición oral.	
El discurso.	
Los exámenes orales.	
La lectura en voz alta.	

8. La trayectoria escolar.

La trayectoria escolar se refiere a la descripción cuantitativa del rendimiento escolar de un conjunto de estudiantes (cohorte), durante su tránsito o estancia en una institución educativa o establecimiento escolar, desde su ingreso, permanencia, egreso, hasta la conclusión de créditos y requisitos académico-administrativos que define el plan de estudios (Altamira Rodríguez 1997:8)

El diseño e implementación de un sistema de seguimiento de los estudiantes, que oportuna y certeramente dé cuenta de indicadores de avance, aprobación, eficiencia, calificaciones y promedios y permita el seguimiento puntual de la trayectoria escolar del estudiante, requiere del acceso y sistematización de la siguiente información:

- **Expediente del alumno:** Soporte cuya adecuada integración y sistematización deberá permitir un acceso oportuno al registro de calificaciones, tipos y número de exámenes solicitados y fecha de presentación.
- **Avance:** Entendido como el número de materias cursadas, en relación con el tiempo (semestre, trimestre, etc.) previsto para ello. Este indicador da cuenta del rezago o la continuidad en los estudios. Por otro lado, también puede reflejar el porcentaje de cursos acreditados y/o créditos obtenidos en relación con el total establecido en el plan de estudios.
- **Aprobación:** Indicada por medio del número de cursos que son aprobados en términos normales, sin recurrir a opciones extraordinarias o a la repetición; se calcula mediante la relación entre cursos tomados y cursos aprobados.
- **Eficiencia:** Se refiere a la relación entre el número de cursos por asignatura acreditada y los exámenes presentados para su aprobación.

<p>Tercer Semestre</p> <p>La memoria y la comprensión. ¿Qué es la comprensión? El proceso de la comprensión. Factores de la comprensión. Como mejorar la comprensión. El olvido, una capacidad poco apreciada. Factores del olvido. Causas del olvido. En la frontera del olvido. La curva del olvido. La memoria y los métodos para mejorarla Clasificación de los métodos mnemotécnicos. Métodos para mejorar la memoria. Estrategias para memorización de una lengua extranjera. Herramientas complementarias: las agendas personales. Los conocimientos previos. ¿Qué son los conocimientos previos? Esquemas de conocimientos. Criterios de selección de los conocimientos previos. El uso de la información. Fuentes primarias. Fuentes secundarias. Acceso a la información.</p>	<p>Cuarto Semestre</p> <p>El aprendizaje en grupo. ¿Qué son los grupos? Fases del grupo. Elementos del grupo. Formas para participar en el grupo. Ventajas del trabajo en grupo. Técnicas del trabajo en grupo. Aprendizaje cooperativo. Factores que determinan un estudio de calidad. Factores ambientales. Factores internos. Factores psicoafectivos. Factores sociales. La gestión del tiempo. ¿Cómo aprovechar bien el tiempo? Optimizar el tiempo: El ciclo de trabajo. Factores distractores del tiempo Las fases del estudio El método de estudio EPLEMER (Examina, Pregunta, Lee, Esquematiza, Memoriza, Expón y Revisa)</p>
--	---

<p>Quinto Semestre</p> <p>La lectura. La importancia de la lectura. ¿Qué es la lectura? ¿Por qué leemos? Tipos de lectura. Estrategias de lectura. ¿En qué consiste leer bien? Las disfunciones de la lectura. La velocidad lectora. La comprensión lectora. El rendimiento lector. Técnicas asociadas a la lectura. Localización de la idea principal de un texto. Las ideas secundarias y detalles importantes. Identificación de la estructura de un texto. Estrategias y técnicas para profundizar en el texto. La lectura y la memoria. Leer, comprender y retener. ¿Qué es la retención? ¿Qué es la evocación?</p>	<p>Sexto Semestre</p> <p>Las clases y la toma de apuntes. ¿Qué son los apuntes? Funciones de los apuntes. ¿Cómo tomar apuntes? El texto escrito. Importancia del texto escrito. Preparación del texto. La estructura del texto. El estilo. Los trabajos escritos. Tipos de trabajos escritos. Recursos literarios. Fases en la realización de los trabajos escritos. Presentación de los trabajos escritos. Los trabajos de investigación. Los trabajos de investigación en clase. Importancia de la información en los trabajos de investigación. Importancia de la ortografía en los trabajos de investigación. Las fichas y el fichero. Tipos de ficha. Redacción de un trabajo de investigación. Presentación oral del trabajo. Temporalización en la realización de un trabajo de investigación.</p>
---	--

EL Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. 3ª Meta Nacional: México con Educación de Calidad
"Para mejorar la calidad de la educación se requiere transitar hacia un sistema de profesionalización de la carrera docente, que estimule el desempeño académico de los maestros y fortalezca los procesos de formación y actualización".⁶

1. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS.

El presente Programa Institucional de Tutorías (PIT) está fundamentado en los criterios y lineamientos que establece la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), y será de observancia para todos los estudiantes, tutores, directores de escuela y demás actores que intervienen en el proceso tutorial.

Se entiende por tutoría al proceso de acompañamiento durante la formación de los estudiantes, que se concreta mediante la atención personalizada a un alumno o a un grupo reducido de alumnos, por parte de académicos competentes y formados para esta función, apoyándose conceptualmente en las teorías del aprendizaje más que en las de la enseñanza.

Objetivo general

Contribuir con el desarrollo y fortalecimiento de competencias en los estudiantes del Instituto Campechano, considerando las capacidades y necesidades particulares o específicas de cada uno de éstos.

Objetivos generales

- Consolidar una práctica de acción tutorial de calidad, mediante la capacitación y actualización continua de los diferentes actores involucrados en el PIT.
 - Establecer métodos preventivos que permitan la identificación temprana de estudiantes con dificultades académicas o psicosociales.
 - Contribuir a elevar la calidad del proceso formativo en el ámbito de la construcción de valores, actitudes, hábitos positivos y a la promoción del desarrollo de habilidades en los estudiantes.
 - Crear ambientes educativos de confianza que permitan influir favorablemente en el desempeño escolar del estudiante.
- Contribuir a mejorar las condiciones formativas y de aprendizaje de los estudiantes por medio del análisis y reflexión colegiada de la información generada en el proceso tutorial.

Objetivos específicos del programa

- Ayudar al estudiante en la identificación temprana de las dificultades que se presentan en el transcurso de sus estudios y buscar las posibles soluciones que contribuyan a disminuir los índices de reprobación y deserción, y/o a la redefinición de su elección profesional.

⁶ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. <http://pnd.gob.mx/wp-content/uploads/2013/05/PND.pdf>, 25 de octubre de 2014.

- Fomentar en los alumnos el desarrollo de actitudes participativas y de compromiso profesional, así como habilidades sociales que faciliten su adaptación y desenvolvimiento en la escuela.
 - Apoyar al alumno en el desarrollo de una metodología de estudio y trabajo que permita mejorar su rendimiento académico.
 - Brindar orientación a los alumnos de tipo administrativo o de apoyo académico.
 - Asesorar al estudiante para la toma de decisiones responsables con respecto a los campos u opciones para la realización de sus prácticas escolares, servicio social y otras actividades que promueva la Institución.
 - Estimular en los alumnos el conocimiento y aceptación de sí mismo, construcción de valores, actitudes y hábitos positivos que favorezcan su trabajo escolar y su formación integral.
- Monitorear constantemente a cada alumno en relación a los procesos de aprendizaje y a su desenvolvimiento personal.

2. Modalidades de la tutoría

De acuerdo a la atención que un tutor puede brindar a un estudiante, el Programa Institucional de Tutorías considera las siguientes modalidades:

• **Tutoría individual:**

Consiste en la atención personalizada a un estudiante por parte del tutor, asesor o mentor, quien lo acompaña desde el momento de su asignación hasta el momento de demostrar un rendimiento académico y personal aceptable. Es el nivel de atención más importante y determinante en los primeros ciclos escolares, por ser la etapa de adaptación al sistema educativo.

Siendo en los primeros ciclos en donde es más aguda la problemática de deserción y rezago.

• **Tutoría Grupal:**

Es la atención que brinda el tutor a grupos de dos o más estudiantes, cifra que podrá variar según necesidades emergentes. Se recurrirá a esta forma de tutoría para tratar asuntos generales de la competencia del grupo, pero orientada a detectar los casos problema que requieran de atención individualizada.

Su objetivo es estimular en el alumno el conocimiento y aceptación de sí mismo, la construcción de valores, actitudes y hábitos positivos que favorezcan su trabajo escolar y su formación integral; a través del desarrollo de una metodología de estudio y trabajo apropiada para las exigencias académicas y el fomento de actitudes participativas y habilidades sociales que faciliten su integración al entorno escolar y sociocultural.

• **Tutoría entre pares:**

Consiste en el apoyo mutuo entre compañeros que comparten un mismo nivel educativo, está basada en la propuesta de aprendizaje cooperativo para la construcción de conocimiento colectivo entre estudiantes, y busca incidir en el aprovechamiento escolar de sus compañeros, reducir los índices de reprobación y abandono y favorecer la adaptación de los jóvenes (especialmente los de nuevo ingreso) al contexto escolar.⁷

⁷ Secretaría de Educación Pública, YO NO ABANDONO, "Manual para implementar la tutoría entre pares (alumno-alumno) en planteles de educación media superior"

4.. Evaluación periódica del programa tutorial en curso, abarcando los siguientes aspectos:

- Seguimiento de la trayectoria de los alumnos participantes en el programa de tutoría (sistemas escolares).
- Evaluación de la función tutorial por parte de los alumnos que participan en el programa.
- Evaluación de las dificultades de la acción tutorial
- Evaluación de carácter cualitativo realizada a través de reuniones semestrales o anuales con los tutores, con el fin de detectar problemas y hacer sugerencias para mejorar el sistema.
- Evaluación de la funcionalidad de la coordinación (organización académica y escolar).

5. Ajuste del programa para la siguiente fase o periodo, con base en los problemas presentados y en las recomendaciones y sugerencias de los participantes, para superarlos.

7.1 Programa de acción tutorial.

Para brindar un servicio de calidad a los estudiantes se propone la ejecución del siguiente programa que tiene por objetivo, estimular el desarrollo de competencias escolares y académicas para conseguir un aprendizaje eficaz y de calidad que coadyuve en la formación integral del discente.

Primer Semestre	Segundo Semestre
El aprendizaje	La motivación.
¿En qué consiste aprender?	¿En qué consiste la motivación?
¿Cómo se produce el aprendizaje?	Motivación interna y motivación externa.
Formas de aprendizaje,	Motivación y aprendizaje: ¿qué nos empuja a aprender?
Condiciones del aprendizaje.	El conocimiento de uno mismo. Auto concepto y autoestima.
El aprendizaje basado en la experiencia.	El auto concepto.
El aprendizaje independiente.	Factores que afectan el auto concepto/ autoestima.
Los factores del aprendizaje	La autoestima.
Fases del proceso del aprendizaje	Auto concepto- autoestima y aprendizaje.
Factores internos del aprendizaje: las características del estudiante.	La atención.
Factores externos del aprendizaje: las características del contexto.	¿En qué consiste la atención?
Los estilos y los enfoques del aprendizaje.	¿Qué factores influyen en la atención?
Estilos de aprendizaje.	La memoria. Tipos y factores.
Enfoques del aprendizaje.	¿Qué entendemos por memoria?
La mente y la inteligencia.	El recuerdo: Etapas.
Las aptitudes intelectuales.	Clases de memoria.
La inteligencia racional.	Factores que intervienen en la memoria.
La inteligencia emocional.	El aprendizaje y el proceso de memorización.
Control de las emociones.	Atención y memorización.

8. Salud. Identificación de las condiciones de salud del estudiante.

6.1 Recomendaciones para el aprovechamiento de información disponible.

Entre la información, cuyo aprovechamiento puede constituir un apoyo esencial para la instrumentación de mejoras, se encuentra la referida a los exámenes de selección para el ingreso, la información sobre las trayectorias académicas de los alumnos que generalmente se sistematiza en cada una de las diferentes escuelas que pertenecen al Instituto Campechano. A continuación, se apuntan sus características:

• Exámenes de selección.

Los resultados de exámenes de ingreso debidamente elaborados, pueden ofrecer indicios importantes sobre aquellos alumnos que, debido a su bajo rendimiento académico, son candidatos a desarrollar una trayectoria escolar de bajo aprovechamiento o de reprobación, lo que conduce, en la mayoría de los casos, a la deserción.

• Perfil socioeconómico del estudiante.

La identificación de las características socioeconómicas mediante encuestas, que regularmente se aplican a quienes demandan ingreso, provee de información para indagar los posibles problemas del estudiante, dicha información se puede consultar los resultados del Sistema de Evaluación Psicológica que se aplica a los alumnos de nuevo ingreso.

7. Plan de Acción Tutorial.

El plan de acción tutorial se realizará con base en el diagnóstico institucional de necesidades de tutoría realizado por la Comisión Promotora, la institución en su conjunto, Secretaría General, Dirección de Servicios Educativos y apoyo, Directivos de escuelas y Departamento de Orientación Educativa, que de acuerdo con las características institucionales, definirá sus prioridades y elaborará el plan de acción tutorial considerando los siguientes aspectos:

1. Necesidades específicas del Centro Educativo. A partir del diagnóstico institucional, se identificarán las necesidades tutoriales y las prioridades de atención en cada uno de los programas que ofrece el centro.

2. Objetivos y metas. Con base en las necesidades y prioridades definidas, se establecerán los objetivos y las metas específicas a lograr en cada uno de los siguientes ámbitos:

- Las actividades de capacitación para los tutores.
- La cobertura del programa en distintas fases (primer año, segundo, etc., hasta lograr el nivel de cobertura acordado).
- El número de alumnos que se asignará a cada tutor.
- Las actividades de mejora del proyecto educativo que se programarán en forma permanente (cursos, talleres y servicios a los alumnos) para apoyar el programa de tutorías.
- Los mecanismos y el programa de evaluación.

3. Desarrollo del programa de actividades de tutoría del Centro. Se llevarán a la práctica las acciones de tutoría programadas. Se recomienda contar con formatos que permitan efectuar un control y seguimiento de las acciones, así como los ajustes que resulten necesarios.

Ventajas de la tutoría entre pares:

La tutoría entre pares permite, como una de sus principales contribuciones, establecer un modelo formativo-educativo basado en la comunicación y retroalimentación bidireccional (alumno tutor-alumno tutorado), por lo que son muchas las ventajas que este modelo de intervención conlleva.

- Mejora la actitud y disponibilidad ante el aprendizaje debido a que no proporciona un referente identificatorio (alumno-alumno vs maestro-alumno).
- Es una modalidad educativa basada en la comunicación.
- Promueve el desarrollo personal y humano de los estudiantes involucrados; es decir, tanto del alumno tutor como del alumno tutorado.
- Propicia la participación activa e involucramiento de los estudiantes (tanto del alumno tutor como del alumno tutorado) en su propio proceso de aprendizaje.
- Es una arena fértil para el dialogo e intercambio de saberes.
- Coadyuva a la construcción de la identidad de las y los jóvenes.

Actores de la tutoría entre pares.

El alumno- tutor: es un estudiante académicamente regular, que apoya a uno o varios compañeros con dificultades académicas. Es un estudiante con capacidad de liderazgo y habilidades comunicativas que, por iniciativa propia, asume la responsabilidad de apoyar y acompañar a otros jóvenes de su comunidad escolar.

El alumno tutorado: es el estudiante que tiene alguna problemática en su rendimiento académico y requiere de orientación y apoyo para planear y mejorar sus estudios para enfrentar así las demandas académicas del nivel en el que se encuentran inscrito.

El docente-tutor: es el docente que se encarga del desarrollo, maduración, orientación y aprendizaje de un grupo de alumnos que le encomiendan; conoce y tiene en cuenta el medio escolar, familiar y ambiental en que viven y procura potenciar su desarrollo integral.

También es quien identifica, con apoyo del colectivo docente, a los alumnos sobresalientes en las diferentes asignaturas, planteándoles la necesidad de obtener su apoyo con los alumnos en riesgo de abandono escolar.

• Tutoría a distancia:

En este tipo de apoyo, la interacción tutor-alumno queda más diferida en el espacio y normalmente, en el tiempo.

Está dirigida a los estudiantes que por diversas circunstancias no pueden participar en tutoría presencial. Las herramientas telemáticas son el medio o recurso para desarrollar la tutoría (como el correo electrónico) y facilitan la interacción entre el tutor y el estudiante.

A través de estos medios el estudiante recibe orientación y realimentación como en la tutoría presencial y puede tener acceso a información y material de apoyo, de tal forma que se incida en su desempeño escolar y desarrollo integral.

La misión primordial de la tutoría en el nivel medio superior y superior es la de proveer orientación sistemática al estudiante, desplegado a lo largo del proceso formativo; desarrollar una gran capacidad para enriquecer la práctica educativa y estimular las potencialidades para el aprendizaje y el desempeño profesional de sus actores: los profesores y los alumnos.

3. Metodología para el desarrollo de la actividad tutorial.

Las funciones del tutor: 8

Estas funciones se distribuyen en cuatro tipos de acciones, correspondientes a igual número de tareas inherentes a la actividad tutorial y se sustentan en dos premisas fundamentales: el compromiso de adquirir la capacitación necesaria para la actividad tutorial y el compromiso de mantenerse informado sobre los aspectos institucionales y específicos del estudiante para optimar su influencia en el desarrollo del alumno. Se considera que las premisas y las funciones deben ser cumplidas por todos los tutores para constituirse, como parte de su actividad formal, en la palanca de la transformación institucional.

El compromiso de adquirir la capacitación necesaria para la actividad tutorial.

El tutor deberá mantenerse capacitado en el manejo de un concepto claro y actualizado de la formación integral de los estudiantes, concepto que deberá estar presente en las actividades de tutoría y en la relación permanente con los tutorados.

Se entiende que una relación tan cercana y regular de apoyo tutorial requiere de la formación de los tutores en el manejo de ciertas herramientas fundamentales, como por ejemplo, la entrevista personal para aplicar con alumnos en situación estable y con alumnos en estado crítico.

La tutoría individual difiere significativamente de la ejercida en grupo, por lo que el tutor deberá estar capacitado para aplicar técnicas de trabajo grupal, cuando la situación así lo requiera.

El ejercicio de una tutoría eficaz requiere de un conocimiento amplio del marco institucional en el que se da, lo que exige que el tutor sea capaz de entender y explicar a sus tutorados las características del modelo académico institucional en el que se forman; cuáles son sus ventajas y cuáles los compromisos y las exigencias establecidas para con los alumnos. Adicional a esto, debe conocer planteamientos teóricos y prácticos acerca de los estilos de aprendizaje de los jóvenes, así como de las características de los procesos de aprendizaje y del desarrollo de habilidades cognitivas y metacognitivas, como elementos que ayudarán en el acercamiento con los estudiantes.

Complementan esta capacitación el conocimiento de las características de los grupos etarios involucrados en el programa de tutoría, básicamente las correspondientes a adolescencia y juventud temprana, ligado a la posibilidad de identificar problemas de actitudes o comportamientos que pudiesen obstaculizar el desempeño del estudiante. Ante situaciones conflictivas, ajenas al dominio del tutor, éste deberá canalizar a los afectados con especialistas y no tratar de resolver su situación.

Otro aspecto fundamental sobre el que deberá estar capacitado el tutor, se refiere al conocimiento y aplicación de los mecanismos de registro de información y evaluación de los resultados de su actividad para estar en la posibilidad de realizar el seguimiento de los alumnos incluidos en un programa institucional de tutoría y generar información fundamental para apoyar cualquier decisión que se tome en relación con la operación del programa.

8 Programas Institucionales de Tutoría. Una propuesta de la ANUIES para su organización y funcionamiento en las instituciones de educación superior, http://www.anuies.mx/servicios/d_estrategicos/libros/lib42/0.htm, 1 de Octubre del 2010.

5. Actividades culturales, de difusión y extensión universitaria. Con esta última dimensión se pretende conocer el tipo y la frecuencia con la que los estudiantes acuden y participan en la vida cultural y recreativa, tanto en los espacios que sus instituciones ofrecen como fuera de ellas.

6. Perfil de la información útil para el diseño del plan de trabajo del Tutor.

El perfil básico de información sobre los estudiantes, puesto a disposición de los tutores y cuerpos colegiados responsables de operar el programa de tutoría institucional, deberá contener, en la medida de lo posible, los siguientes aspectos:

1. Datos generales: Consiste en la información que permite identificar al estudiante en términos generales (nombre, sexo, edad, estado civil, lugar de procedencia y dirección, facultad, carrera o programa).
2. Antecedentes académicos: Información orientada a identificar tanto las características del bachillerato de procedencia, como el desempeño académico del estudiante, además de sus estilos de trabajo escolar. De estos antecedentes interesa conocer:
 - Escuela de procedencia (régimen y sistema, plan de estudios y duración).
 - Rendimiento escolar (Tiempo ocupado en cursar materias reprobadas, promedio del bachillerato).
 - Escuela de procedencia (indicadores sobre las características de la escuela de procedencia en cuanto a instalaciones, ambiente y profesorado).
 - Formas de trabajo escolar (indicadores sobre recursos utilizados, formas de realizar tareas, preparar exámenes y participar en las actividades escolares, además de hábitos de estudio).
3. Antecedentes socioeconómicos. Indicadores que apuntan a señalar las condiciones en las cuales los estudiantes desarrollan su carrera y los recursos con que cuentan (escolaridad y ocupación de los padres, número de hermanos, nivel de ingresos, bienes con que cuenta en casa, si trabaja cuál es su ocupación, las condiciones laborales y los ingresos).
4. Conocimientos. Información que permite una aproximación al nivel de dominio de contenidos necesarios para los estudios de licenciatura, la cual se extrae de exámenes de selección o diagnóstico, elaborados ex profeso y orientados a identificar debilidades y fortalezas del estudiante en contenidos específicos, incluido el dominio del propio idioma, el manejo de otros idiomas y de las herramientas de cómputo.
5. Habilidades. Se refiere a la identificación del potencial que los estudiantes tienen para adquirir y manejar nuevos conocimientos y destrezas. Regularmente se entienden como las capacidades para reconocer situaciones o alternativas, identificarlas y diferenciarlas unas de otras, transferir lo conocido a otras situaciones. Entre ellas, la capacidad de razonamiento que requiere para observar, discernir, reconocer y establecer situaciones, reconocer congruencias e incongruencias, ordenar y seguir secuencias e imaginar soluciones o suponer condiciones, probar, explorar, comprobar. Generalmente, las habilidades son exploradas a través de exámenes de razonamiento verbal y numérico.
6. Valores y Actitudes. Se trata de identificar la predisposición para reaccionar ante situaciones y conocimientos, de una manera determinada, especialmente en cuanto al trabajo escolar, los profesores y los compañeros. Así como de alcanzar una aproximación a los valores que califican y dan sentido a las actitudes.
7. Intereses y expectativas. Se refieren a aquella información que da cuenta de los campos disciplinarios que interesan al estudiante, sus aspiraciones de desarrollo profesional e inserción en el mercado de trabajo; además de sus consideraciones sobre el servicio educativo que espera recibir.

- c) Elaborar su plan de trabajo tutorial, considerando los tiempos específicos que dedicará a esta función docente.
- d) Sistematizar y llevar un registro de los alumnos a los que se da tutoría.
- e) Participar en los mecanismos institucionales que se establezcan para evaluar la actividad tutorial.
- f) Participar en eventos académicos diversos relacionados con el programa de tutorías institucionales.

Estudiantes:

- a) Inscribirse en el programa de tutorías.
- b) Comprometerse con su tutor en el desarrollo de las actividades que acuerden conjuntamente y ser consciente de que el único responsable de su proceso de formación es el propio alumno.
- c) Participar en los procesos de evaluación del trabajo tutorial, de acuerdo con los mecanismos institucionales establecidos.
- d) Participar en las actividades complementarias que se promuevan dentro del programa tutorías.

5. Diagnóstico de necesidades de tutoría.

La necesidad de conocer al estudiante en tanto sujeto de los programas de tutoría.

Para la implementación del programa de tutorías académicas es necesario conocer algunos de los rasgos de los alumnos para diseñar, implementar y obtener distintos resultados en la calidad de la enseñanza y, por ende, en la capacidad institucional para retener a sus alumnos, y lograr así formar más y mejores profesionistas.

Las dimensiones de observación más relevantes para aproximarse al conocimiento del perfil de los estudiantes son las siguientes:

1. Origen y situación social de los estudiantes. Esta dimensión pretende dar cuenta de las condiciones sociales y antecedentes escolares de los estudiantes, con especial atención a los fenómenos de movilidad intergeneracional que se pueden advertir, el llamado "capital cultural" acumulado, así como apreciar el contexto familiar en el que llevan a cabo sus estudios universitarios.

2. Condiciones de estudio. En este caso se trata de explorar las condiciones materiales con las que cuentan los estudiantes en su ámbito básico de residencia, desde el espacio destinado al estudio y las tareas escolares, hasta el equipamiento con el que cuentan: escritorio, librero, enciclopedias, computadora, etcétera.

3. Orientación vocacional, propósitos educativos y ocupacionales. Esta dimensión permite explorar hasta qué punto los estudiantes cuentan con objetivos educativos y ocupacionales claros al llevar a cabo determinada formación universitaria. Algunos estudios sostienen que la ausencia o relativamente débil definición, por parte de los estudiantes, de lo que esperan obtener durante su estancia en la universidad, sus metas y aspiraciones educativas y ocupacionales futuras, es una de las causas más importantes del abandono y de la deserción escolar.

4. Hábitos de estudio y prácticas escolares. A través de esta dimensión se busca indagar sobre las distintas actividades y modalidades de estudio que llevan a cabo los estudiantes, así como tener un acercamiento en relación con la percepción que tienen sobre el trabajo del profesorado, tanto al interior como al exterior del salón de clases.

El compromiso de mantenerse informado sobre los aspectos institucionales y específicos del estudiante, esenciales para la actividad tutorial.

La realización de un trabajo efectivo y eficaz de tutoría requiere, de parte del tutor, de un esfuerzo permanente de acopio de información útil para llevar a cabo eficientemente su tarea y obtener resultados positivos sobre el rendimiento de los estudiantes. Esta información se refiere, principalmente, a: los antecedentes académicos de cada estudiante durante su tránsito por el nivel educativo previo al que cursa, incluso si lo hizo en una institución diferente, y a la trayectoria académica de cada estudiante dentro de la propia institución. Los datos aportados por estos antecedentes permiten al tutor saber cómo es, académicamente hablando, cada caso que enfrente; los mismos antecedentes los ha de revisar en función del conocimiento de las características de la institución.

Otro ámbito esencial en el cual el dominio de la información por parte del tutor es de gran relevancia se refiere al marco institucional, al modelo educativo, la normatividad aplicable al proceso formativo, los lineamientos normativos de la institución en relación con las posibles trayectorias que puede elegir el alumno, los procesos de titulación y de cumplimiento del servicio social.

Parte de la información a obtener, también consiste en detectar situaciones del ambiente y de la organización escolar que, eventualmente, puedan estar alterando la dinámica académica de los estudiantes.

3.1 Los cuatro grupos de acciones del tutor.

Establecer un contacto positivo con el alumno.

El establecimiento del primer contacto con el tutorado o grupo de tutorados, es determinante en la creación del clima de confianza adecuado para el mejor funcionamiento de un programa de tutoría. Una vez en operación, hay que construir y mantener una situación de interacción apropiada y satisfactoria para las partes. En ello cuenta la correcta utilización de las herramientas técnicas como la entrevista y su aplicación oportuna. Mediante ésta y otros procedimientos, al tutor le será posible identificar los estilos y métodos de aprendizaje de cada alumno, así como las características de su personalidad. También podrá conocer las situaciones y problemas no presentes en sus expedientes escolares. Toda esta información manifiesta las diferencias entre los estudiantes, realidad que el tutor deberá tener presente al momento de operar su programa.

Identificación de problemas.

Evidentemente, las condiciones académicas previas y actuales no son las únicas que influyen en el desempeño escolar de los estudiantes, por lo que el tutor debe indagar, en cada alumno, sobre sus condiciones de salud, socioeconómicas (del núcleo familiar), psicológicas, socio-familiares y, fundamentalmente, sobre sus problemas personales. Una mala interpretación de cualquiera de éstas, por no contar con información precisa, puede entorpecer en algún caso, la relación con el tutor y afectar el programa.

En la vida cotidiana de los estudiantes ocurren problemas de diverso orden, dentro de su desempeño tanto escolar como privado. Entre ellos destacan algunos que tienen una influencia directa y en diversos grados, sobre su actividad académica. El tutor deberá estar preparado para detectarlos, pero, sobre todo, para orientar al estudiante hacia el o las áreas en donde pueda recibir una atención oportuna, sea de carácter preventivo o para solucionar sus problemas.

Entre los problemas que pueden ser rápidamente identificados por su clara manifestación o que incluso pueden permanecer largo tiempo sin ser tan evidentes, están los de adaptación que el alumno enfrenta en su nuevo medio escolar. Para muchos estudiantes, la presión y el miedo a incorporarse a un ambiente desconocido suele tener una influencia insospechada en su desempeño académico. Es posible que encuentre serios problemas académicos y quizá no sepa cómo plantearlos para encontrar la mejor solución.

Un cambio de sistema educativo puede provocar un eventual bajo rendimiento del alumno o, al contrario, algo extraordinario, llega a desencadenar un mejoramiento que aumente su rendimiento. Las deficiencias formativas que el estudiante arrastra desde los niveles educativos precedentes pueden ejercer un impacto no deseado que el tutor debe prever o debe ayudar a minimizar.

Ante tales problemas, el tutor debe tener la suficiente información de las posibles vías hacia las que puede canalizar a los estudiantes que los padecen y contribuir a un mejoramiento de su situación personal y un cambio de actitud frente a su nueva realidad académica.

Toma de decisiones

Una característica de un Programa Institucional de Tutoría es la necesidad constante de hacer cambios y fortalecer acciones, ambas como resultado de procesos de toma de decisiones. El tutor tendrá una clara responsabilidad en ello. Ciertos mecanismos, como el establecimiento de un programa de atención, constituyen en sí mismos una toma de posición frente a determinados problemas y necesidades que él mismo ha detectado. Adicionalmente, las decisiones que tome al canalizar a los alumnos con problemas específicos hacia las instancias adecuadas, es una acción válida dentro de sus competencias. Asimismo, el seguimiento a las acciones emprendidas dará lugar a un nuevo proceso de toma de decisiones y a la promoción de nuevas opciones para la atención de los alumnos.

Esta función asignada al tutor, la que no se identifica cuándo llega a su fin, refleja una dinámica permanente, pero determinante en un Programa Institucional de Tutorías.

Comunicación

La operación de un Programa Institucional de Tutoría implica un esfuerzo de la institución a través de actores tales como autoridades, coordinadores, profesores y otros especialistas participantes, así como de los estudiantes beneficiarios del mismo, que debe apoyarse en una permanente comunicación entre las partes y con los afectados. En principio, se considera que los destinatarios de la difusión del programa y sus efectos serán, por supuesto, los propios alumnos, pero también es importante que se conozcan entre los profesores, las autoridades, los especialistas y los padres de familia de los alumnos objeto del programa.

Por la naturaleza de las acciones comprendidas dentro de este programa, la comunicación tendrá algunas reservas, es decir, no se trata de difundir información generada en el proceso tutorial a toda la comunidad, sino de brindar un servicio útil a los diferentes actores, para apoyar su trabajo. Es importante contar con mecanismos de información objetiva y directa que garanticen una adecuada operación del proceso, en cada una de sus partes.

En ese sentido, para los alumnos será importante conocer los resultados parciales del seguimiento personal de su actividad dentro del programa, así como las observaciones que le haga su tutor o el especialista que lo atiende. Desde luego que será importante informarle sobre las opiniones de sus profesores y de sus compañeros, respecto de los avances en el programa y en su desempeño escolar.

Los profesores en función de tutores, tendrán una rica veta en el conocimiento de los antecedentes académicos de los tutorados y de los posibles problemas de actitud hacia el programa. Entre los profesores, la información sobre las alternativas de solución a problemas específicos de un alumno o grupo de alumnos en los ciclos previos y sus resultados, constituye un recurso de enorme importancia, lo mismo que las diversas sugerencias que entre los profesores se puedan intercambiar respecto de diferentes temas, procedimientos o hechos relevantes.

Quienes tienen la mayor responsabilidad en la toma de decisiones institucionales, las autoridades, están obligadas a conocer los pormenores del programa de tutorías que les permitan reforzar dicho proceso en relación tanto con los programas académicos, como con la atención a los estudiantes. De otro lado, el programa siempre tendrá que reflejar diversos grados de avance. Habrá áreas o disciplinas en las que se avanzará menos que en otras, con mayores grados de dificultad, pero siempre será necesaria la intervención de las autoridades, por lo que una información real y concreta agilizará las decisiones y los apoyos requeridos.

Un grupo de actores, determinantes en el éxito de un Programa Institucional de Tutoría, está en los especialistas en diferentes disciplinas y problemas de diverso orden (psicológico, de la salud, socioeconómico, técnico, etc.). Su participación en el programa será más eficaz en la medida que dispongan de la mejor información acerca de las causas por las que los alumnos son canalizados a las áreas de su especialización.

Finalmente, los padres de familia, en algunos casos juegan un papel fundamental en el desempeño escolar de sus hijos. Dada su posición, para el programa es de enorme importancia que ellos estén enterados del funcionamiento de la institución en la que sus hijos cursan sus estudios. Como una posibilidad adicional de apoyo, conviene a todas las partes que los padres de familia posean alguna información general sobre el programa de tutorías. En sentido inverso, es decir de ellos hacia la coordinación del programa, resulta relevante la información que puedan proporcionar acerca de problemas concretos del alumno (personales) y en su interacción con el resto de compañeros.

4. Compromisos de los distintos actores que intervienen en el programa de tutorías. 9

El sistema tutorial está basado, tácita o explícitamente, en un contrato que realizan dos partes: el tutor y el alumno, en un contexto institucional que debe generar las condiciones para que la relación entre ambas partes fructifique, por consiguiente, es necesario que los distintos actores involucrados en el PIT asuman la responsabilidad que les corresponde y den cumplimiento a lo siguiente:

Autoridades y funcionarios de la institución (de acuerdo a su nivel de competencia):

- a) Crear las condiciones normativas, laborales, financieras, administrativas y de gestión.
- b) Contribuir a la generación de las condiciones y de un ambiente de ejercicio colegiado de la actividad docente entre el profesorado, en la que se incluye el trabajo de tutorías.
- c) Alentar entre el profesorado y los alumnos las ventajas académicas que conlleva el programa tutorial dentro de la institución.
- d) Articular los esfuerzos de las distintas instancias de apoyo académico y administrativo cuya colaboración es necesaria para la operación del programa institucional de tutoría.
- e) Promover la realización de actividades y eventos académicos complementarios entre el profesorado y los alumnos.

Personal académico:

- a) Invertir parte de su tiempo laboral en las actividades relacionadas con la tutoría académica.
- b) Participar en los diversos programas de capacitación que la institución promueva, atendiendo a su formación, experiencia y trayectoria académica.

9 Programas Institucionales de Tutoría. Una propuesta de la ANUIES para su organización y funcionamiento en las instituciones de educación superior, http://www.anui.es.mx/servicios/d_estrategicos/libros/lib42/0.htm, 1 de Octubre del 2010.