



UADY

Dirección General de Desarrollo Académico
www.dgda.uady.mx
Coordinación General de Educación Superior
www.cges.uady.mx
Sistema Institucional de Tutorías
www.cges.uady.mx/tutoria
Tel: 930 09 00 Ext.1349

Dirección General de Desarrollo Académico
Coordinación General de Educación Superior



Guía del Tutor



Ofreciendo un Mundo de
Oportunidades

Sistema Institucional de Tutorías

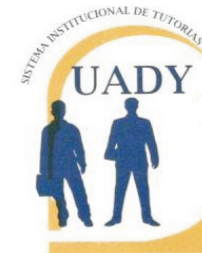
Serie de materiales de divulgación dirigida a la formación de docentes y tutores de educación superior.

Si das pescado a un hombre hambriento, lo nutres una jornada. Si le enseñas a pescar, le nutrirás

toda la vida.

Lao-tsé (570 ac-490 ac)
Filósofo Chino.

Lo mismo sucede con la educación y con la tutoría...



Índice de la Guía del Tutor

1. **Introducción**
2. **Definición de tutoría**
3. **Tareas del tutor**
4. **Técnicas de entrevista**
 - a. Entrevista inicial
 - b. Seguimiento
5. **Recomendaciones generales para la entrevista**
6. **Aspectos a evitar durante la entrevista**
7. **Atendiendo casos**
8. **Anexos**
 - a. Directorio general UADY
 - b. Directorio de canalizaciones
 - c. Seguro médico estudiantil
 - d. Becas
 - e. Servicio social
 - f. Titulación

1.- Introducción

El éxito de la tutoría en nuestra institución depende en gran manera de tí.

Asimismo, involucra el considerar diversos factores que contribuyen al logro de los objetivos.

Entre ellos, está la congruencia, que es el procurar que los temas abordados en las entrevistas sean acordes a las necesidades e intereses de tus tutorados.

Con el fin de apoyarte en tu tarea como tutor se ha elaborado esta guía práctica que esperamos sea de gran utilidad para tí.





2.- Definición de tutoría

Es un proceso intencional y sistemático de acompañamiento y orientación que realiza un profesor-tutor con la finalidad de promover, favorecer y reforzar el desarrollo integral del alumno, orientándolo para desarrollar sus potencialidades en pro de la construcción y realización de un proyecto de vida personal y profesional.



3.- Tareas del tutor

El tutor es la persona que puede apoyar a los alumnos en el desarrollo de actitudes positivas hacia la capacitación, mejoramiento de su aprendizaje, y la toma de conciencia acerca de su futuro profesional. Entre las funciones y actividades que podrían considerarse como propias del tutor de la UADY tenemos:

- Guiar al alumno en el desarrollo de proyectos académicos.
- Promover en el estudiante el desarrollo de competencias enfocadas a la superación académica y profesional.
- Asesorar al estudiante en la selección del servicio social, prácticas profesionales y servicios a la comunidad.
- Orientar, dirigir y revisar trabajos de titulación y de grado.
- Guiar al estudiante en la selección de espacios y oportunidades profesionales.
- Orientar al alumno para la resolución de problemas personales y de vida y referir a otros profesionales de apoyo.
- Asesorar al alumno en los procedimientos administrativos que confronta en la institución y otras instancias.

4.- Técnicas de entrevista

ASPECTOS	SUGERENCIAS
Objetivos	Para determinar los objetivos de la entrevista, te debes cuestionar ¿qué pretendes? <ul style="list-style-type: none"> · Obtener información sobre el alumno y sus condiciones. · Orientar o dar información. · Intervenir a petición del interesado. · Planear y crear compromisos para acciones futuras.
Lugar	El lugar donde se realice la entrevista debe de tener privacidad y estar, en lo posible, libre de interrupciones. Se puede realizar en el cubículo del tutor, en un área dispuesta para entrevista tutorial o cualquier otra área dentro de la institución con las características mencionadas.
Materiales para entrevista	Es importante prever y tener el material necesario para desarrollar la entrevista: plan de entrevista, formato, papel y pluma, etc. Lo importante es no estar distraído para buscar el material.
Etapas de la entrevista	La entrevista debe de tener tres etapas fundamentales: inicio, desarrollo y cierre. <ol style="list-style-type: none"> El inicio tiene una duración aproximada de 10 minutos. Debes presentarte, aclarar los objetivos de la entrevista y crear un clima de confianza, ya sea con una conversación trivial o preguntarle cómo se encuentra. Durante el desarrollo se van a tratar los temas planteados en el objetivo. Dependiendo de éste objetivo será la actitud que adoptes durante la entrevista: exploradora, tranquilizadora, empática, etc. Se pueden emplear dos tipos de preguntas: cerradas (de respuesta corta) y abiertas (invitan a reflexionar y dar información amplia). Cuando estes verificando información se pueden utilizar preguntas cerradas, ejemplo: ¿Cuál fue tu promedio de la preparatoria?, ¿Te gusta "x" materia?, de lo contrario se recomiendan preguntas abiertas, por ejemplo: ¿Cuáles son tus expectativas en esta licenciatura? La etapa de cierre se debe de hacer un resumen de los puntos principales tratados durante la entrevista, clarificación y anotación de acuerdos tomados y, por último, programar la siguiente entrevista.
Registro de datos	Es importante anotar los datos relevantes que vayan surgiendo durante la entrevista. Esta anotación se puede hacer durante o al finalizar la entrevista; en caso de tomar notas durante la entrevista, es importante que sea de manera discreta, para que no se interrumpa el proceso.

5.- Recomendaciones generales para la entrevista

- Sea puntual.
- Sea empático y paciente.
- Haga que su tutorado adquiera confianza.
- Elimine toda posible fuente de distracción.
- Hable claro, utilice un tono de voz y volumen adecuados.
- Mantenga contacto ocular, sin ser intrusivo o agresivo.
- Asegúrese de tomar en cuenta la opinión del tutorado.
- Recuerde que hay momentos en los que hay que saber estar en silencio. Respete los mismos.
- ¡Cuidado con el tiempo! La entrevista debe durar aproximadamente 30 minutos.
- Haga descansos breves entre una entrevista y otra.

6.- Aspectos a EVITAR durante la entrevista

a. CONVERTIR LA ENTREVISTA EN UN INTERROGATORIO.

Aunque la información es necesaria para hacer un plan de acción, para que el proceso de tutoría resulte, es preciso que el tutorado se sienta involucrado en un INTERCAMBIO comunicacional útil y en un clima de confianza.

b. ACEPTAR LA RESPONSABILIDAD DE LAS DECISIONES TOMADAS.

El tutor es un facilitador de un proceso cuyas metas y objetivos son RESPONSABILIDAD DEL TUTORADO, por lo tanto, es al alumno a quien le corresponde tomar las decisiones y hacerse responsable de las consecuencias de las mismas.

c. MINIMIZAR LAS SITUACIONES PROBLEMÁTICAS.

El tutor puede verse llevado por una actitud paternalista e intentar proteger a su tutorado ocultando o suavizando un problema o un mal pronóstico. Esto suele llevar a poner en riesgo la confianza y credibilidad del tutor.

d. ELABORAR PREGUNTAS INAPROPIADAS O IRRELEVANTES.

Los relatos del tutorado pueden suscitar la curiosidad del tutor por conocer detalles que no son relevantes para la tutoría. Esto puede llevar además de una pérdida de tiempo, a una merma de la confianza del alumno.

e. ABRUMAR CON EXCESIVA INFORMACIÓN.

La cantidad de información que una persona puede asimilar en un momento dado, es limitada. Por lo anterior, la información a transmitir dentro de la tutoría debe seleccionarse, comenzando por lo que se considere fundamental.

7.- Atendiendo Casos

A continuación se plantea una problemática que se te podría presentar en tu labor como tutor así como una sugerencia de cómo podrías abordarla.

Caso de José

Planteamiento del caso (1ª. Parte):

José es un alumno de la Facultad de Matemáticas, inscrito al primer semestre de la Licenciatura en Matemáticas. Es un estudiante que siempre ha obtenido calificaciones aceptables, sin ser particularmente sobresaliente. Sin embargo, él acude con su tutor pues se encuentra muy preocupado ya que le dieron resultados de sus exámenes parciales de las seis asignaturas que cursa, de las cuales reprobó dos, Cálculo I con 45 puntos y Computación I con 50 puntos. José le comenta al tutor que nunca había reprobado, que en la preparatoria siempre le iba muy bien en sus asignaturas, especialmente en las de Matemáticas. José le dice al tutor que necesita que lo ayude pues no sabe cómo hacer para obtener mejores calificaciones en esas dos asignaturas, pues no desea irse a extraordinario.

Labor del tutor:

- Escuchar atentamente al alumno.
- Identificar cuál es la necesidad del tutorado (problemática a resolver).
- Plantear preguntas con la finalidad de obtener información pertinente que ayude a aclarar la situación planteada. Por ejemplo: ¿tienes un horario para estudiar, para hacer tareas y/o ejercicios de práctica?, ¿tienes un espacio adecuado (bien ventilado, cómodo e iluminado) para estudiar?, ¿cuánto tiempo antes de los exámenes estudias?, ¿realizas actividades extracurriculares?

Desarrollo (2ª parte):

José le menciona al tutor que sí tiene las condiciones físicas para estudiar en su casa, pero de lo que no dispone es de tiempo para estudiar y entregar las tareas que marcan los profesores, ya que todos los días por las tardes después de las clases se va a trabajar con su padre al taller mecánico que tienen y cuando regresa por la noche no tiene ánimos de hacer nada. Él dice que no sabe qué hacer pues su padre siempre lo ha apoyado en sus estudios y que siente que es su responsabilidad como hijo ayudarlo en el taller.

Labor del tutor:

- Escuchar atentamente.
- Hacer referencia de lo que José mencionó acerca de la falta de tiempo para estudiar y entregar las tareas que marcan los profesores. Hacer notar que este aspecto es un factor clave en su falta de preparación.
- Plantearle la opción de hablar con su padre para que trabaje máximo 3 días a la semana en el taller y así pueda tener más tiempo para estudiar y hacer sus tareas y al mismo tiempo continuaría ayudando a su padre.

Conclusión (3ª. Parte):

José menciona que le parece muy buena idea, que no lo había pensado de esa manera, pero que mañana mismo hablará con su padre para plantearle la situación.

Labor del tutor:

- Fijar fecha para la próxima sesión en la cual José le platicaría a qué acuerdo llegó con su padre.

8.- Anexos

a) Directorio General



Universidad Autónoma de Yucatán
Edificio Central
Calle 60 No. 491-A por 57 (Centro Histórico)
Mérida, Yucatán, México C.P. 97000
Teléfono: +52 (999) 930-0900
www.uady.mx

Edificio Central - Secretaría General

Oficina o Dependencia	Sitio Web	Teléfono/Fax
Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales 3er. Piso Biblioteca Campus del Área de Ciencias Sociales, Económico Administrativas y Humanidades Km. 1 Carr. Mérida-Tizimin tramo Cholul - Municipio de Mérida C.P. 97305	http://www.cgri.uady.mx/	+52 (999) 928 2711 Ext. 4
Coordinación General de Servicios Escolares Calle 60 No. 491-A x 57 Centro Histórico CP 97000	http://www.cgse.uady.mx/	+52 (999) 930-0900 Ext. 1291 o 1292
Departamento de Servicios Escolares Calle 60 No. 491-A x 57 Centro Histórico CP 97000	http://www.cgse.uady.mx/	+52 (999) 930-0900 Ext. 1285,1286 y 1287
Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios Calle 60 No. 491-A x 57 Centro Histórico CP 97000	http://www.cgse.uady.mx/	+52 (999) 930-0900 Ext. 1202 y 1203
Oficina de Revalidación Calle 60 No. 491-A x 57 Centro Histórico CP 97000	http://www.cgse.uady.mx/	52 (999) 930-0900 Ext. 1210
Oficina de Titulación Calle 60 No. 491-A x 57 Centro Histórico CP 97000	http://www.cgse.uady.mx/	+52 (999) 930-0900 Ext. 1215 y 1216

Edificio Central - Dirección General de Desarrollo Académico

Oficina o Dependencia	Sitio Web	Teléfono/Fax
Dirección General de Desarrollo Académico Calle 60 No. 491-A x 57 Centro Histórico CP 97000	http://www.dgda.uady.mx	+52 (999) 930-0900 Ext. 1341 y 1342 +52 (999) 928-6796
Coordinación Administrativa de Atención al Desarrollo Estudiantil Calle 60 No. 491-A x 57 Centro Histórico CP 97000	http://www.caade.uady.mx	+52 (999) 930-0900 Ext. 1312 930-0900 ext. 1314
Coordinación de Bibliotecas	http://www.bibliotecas.uady.mx	
Coordinación General de Educación Superior Calle 60 No. 491-A x 57 Centro Histórico CP 97000 SISTEMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS	http://www.eges.uady.mx/	+52 (999) 930-0900 Ext. 1349 / 1348

b) Directorio de Canalizaciones

Dependencia	Servicio	Dirección
Facultad de Educación	· Coordinación de idiomas (CODI) · Centro de orientación · Centro de medios audiovisuales	Calle 41 No. 491-Ax 14 Colonia Industrial (Ex-Fénix) CP 97155 Tels. 922-4557 y 922-4591 http://www.educacion.uady.mx
Facultad de Psicología	Orientación psicológica	Calle 31 A x 8. No. 300 Colonia San Esteban CP 97149 Tels. 9432045, 943209, 9433888 y 9432045 http://www.psicologia.uady.mx/
Facultad de Matemáticas	Asesoría académica gratuita	Periférico Norte Tablaje 13615, Apartado Postal 172, Cordemex, C.P. 97110. Junto a local del F.U.T.V./N Tels. 942-3140 y 942-3140 http://www.matematicas.uady.mx

c) Seguro Médico Estudiantil

Este servicio está dirigido a todos los alumnos regulares que no posean un seguro de gastos médicos.

Procedimiento:

a. Acudir al Departamento de Control Escolar y llenar la solicitud de inscripción correspondiente.

b. Esperar a que el Departamento de Control Escolar haga los trámites ante el IMSS.

ES IMPORTANTE TENER PRESENTE QUE ESTE TRÁMITE DEBERÁ EFECTUARSE DE MANERA SEMESTRAL.

Departamento de Salud de la U.A.D.Y. Calle 43 s/n entre 76 y 78 Col.Centro	(999) 920-79-91 (999) 920-79-92
Oficinas Administrativas	(999) 920-79-93 (999) 920-79-94 DGADP-UADY

d) Becas



Departamento de Becas
Teléfono/Fax: +52 (999) 930-0900 Ext. 1107
E-Mail: becas@www.uady.mx

Preguntas más frecuentes que hacen los alumnos.

- **¿Cuándo puedo solicitar una beca?**

En el mes de julio se publica la convocatoria de cada Fondo de Becas, en ella podrás encontrar las fechas y el procedimiento para solicitar la beca.

- **¿Cómo solicito una beca?**

Lo primero que debes hacer es consultar las convocatorias de cada Fondo de Becas en <http://www.becas.uady.mx/> o en tu respectiva Escuela o Facultad.

Posteriormente debes verificar si cumples con los requisitos marcados en dicha convocatoria, en caso afirmativo deberás realizar el procedimiento que se indica en la convocatoria publicada.

- **¿Es necesario cumplir todos los requisitos establecidos en la convocatoria del Fondo de Becas?**

Si, en caso contrario no podrás solicitar la beca.

- **¿Cuáles son las becas que se pueden solicitar a través del Sistema de Solicitud de Becas (SSB) en línea?**

Se pueden solicitar becas de nivel licenciatura como la beca UADY-NFU, Despensa-NFU, UADY-FEU, Alimentos-UADY y Transporte-UADY.

Solamente la beca PRONABES (www.ibcey.yucatan.gob.mx) se tramita a través de una hoja de solicitud que se obtiene en la facultad correspondiente.

- **¿Puedo solicitar más de una beca?**

Se puede solicitar más de una beca, sin embargo solamente se podrá otorgar al alumno una o ninguna según sea el caso.

- **Fui aceptado en una licenciatura que inicia clases en el mes de febrero, ¿Cuándo solicito la beca?**

La beca se debe solicitar en la fecha publicada en la convocatoria. En caso de salir beneficiado, la beca cubrirá a partir del segundo período del ciclo escolar.

- **¿Cómo puedo saber cuando me pagarán mi beca?**

En la página web <http://www.becas.uady.mx/> se encuentran los calendarios de pago o entrega de cada Fondo de Becas.

- **¿Por cuánto tiempo tendré la beca?**

Las becas tienen diferente duración y ésta se encuentra en el sitio <http://www.becas.uady.mx/>

- **¿Cómo puedo renovar mi beca?**

A partir del mes de julio debes consultar las convocatorias de cada Fondo de Becas y verificar si cumples con los requisitos de renovación. Posteriormente debes realizar el registro en el Sistema de Solicitud de Becas (SSB) en línea y entregar en tu Facultad los documentos correspondientes que marca la convocatoria.

e) Servicio Social

Procedimientos para poder realizar en forma adecuada la prestación y acreditación del servicio social.

Act	Responsable	Descripción de la actividad
1	Alumno	Verifica que ha cubierto el porcentaje de créditos requeridos para realizar el servicio social. Si es positivo pasa a la actividad 2, en caso de ser negativo avanza en su carrera hasta que cumpla con el requisito.
2	Alumno	Selecciona un proyecto aprobado basándose en el listado publicado y/o difundido por el responsable del servicio social de su facultad. En el caso de las carreras del área de la salud usarán el procedimiento publicado por la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
3	Alumno	Solicita al responsable del servicio social de su facultad su inscripción al proyecto seleccionado, llenando la solicitud correspondiente y entregando 4 fotos recientes tamaño infantil en blanco y negro (no se aceptan instantáneas).
4	Responsable del servicio social de la Facultad	Se llevan a cabo una serie de trámites en los que intervienen el responsable del servicio social de la facultad y el Director de la misma.
5	Responsable del servicio social de la Facultad	Archiva en el expediente del alumno una copia de la carta de asignación y entrega las otras dos al alumno previa firma de recibido.
6	Alumno	Inicia la prestación del servicio social entregando al responsable del proyecto una copia de la carta de asignación y recaba la firma de recepción del documento en otra copia.
7	Unidad Receptora	Sella copia e inicia inducción y acciones de servicio social.

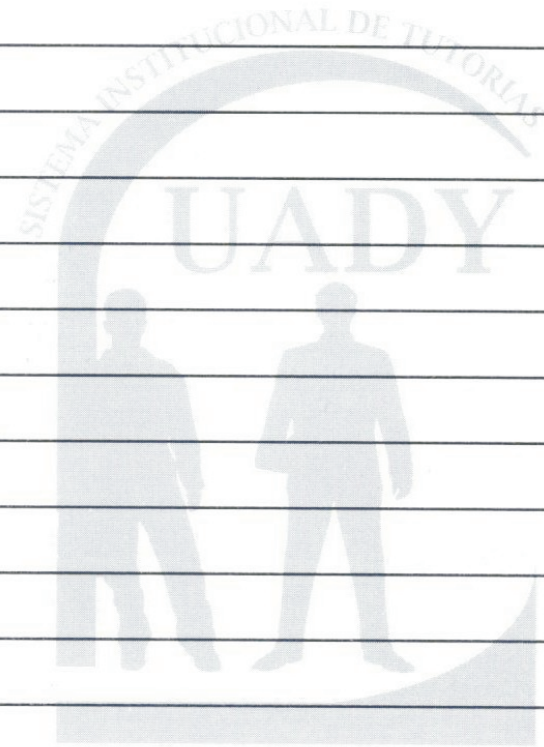
f) Titulación

Opciones de titulación:

- Tesis individual.
- Tesis en grupo.
- Monografía individual.
- Memoria o reporte individual sobre las experiencias adquiridas en la práctica profesional.
- Artículo publicable.
- Trabajo o proyecto integrador.
- Promedio general.
- Examen general de egreso de licenciatura.
- Curso en opción a titulación.
- Curso de maestría o doctorado.

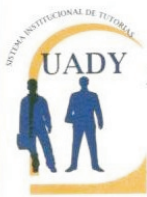
Nota: El alumno deberá consultar las opciones válidas en su facultad o pedir Informes en: www.titulacion.uady.mx

Anotaciones Generales



Comisión responsable de la elaboración de la guía del Tutor del Sistema Institucional de Tutorías

Directorio Principal



Dr. Alfredo F. J. Dájer Abimerhi

Rector de la Universidad Autónoma de Yucatán

Dr. Carlos Manuel Echazarreta González

Director General de Desarrollo Académico

Dra. Silvia Joaquina Pech Campos

Coordinadora General de Educación Superior

Lic. en Psic. Nidia Guadalupe Morales Estrella

Responsable de la Coordinación del Sistema Institucional de Tutorías

Lic. en Psic. María Elena Argáez Castilla

Auxiliar del Sistema Institucional de Tutorías

Comité Promotor del Sistema Institucional de Tutorías: Difusión

M.C. Víctor Fernando Villanueva Abuxapqui

Responsable del Programa de Tutorías en la Facultad de Matemáticas

M.P.H. Gloria Elizabeth Urbina Rodríguez

Responsable del Programa de Tutorías en la Facultad de Contaduría y Administración

Lic. en Educ. Laura Carolina Sánchez Leal

Integrante del Comité de Tutorías en la Facultad de Matemáticas

Lic. en Psic. Enna Rosa Dondé Espinosa

Integrante del Comité de Tutorías en la Facultad de Ingeniería Química

Arq. Galo José Carrillo Arce

Integrante del comité de tutorías en la Facultad de Arquitectura

Lic. en Diseño Galo Carrillo Canto

Diseño de imagen

Para mayor informe: Acude a la Secretaría Académica o con el Responsable de Tutorías de tu Facultad

**Educar a un joven no es hacerle aprender algo que no sabía, sino hacer de él alguien que no existía.
John Ruskin (1819-1900)
Crítico y escritor Británico**

Mayo 2010

Se imprimieron 1100 ejemplares en esta primera edición.