**Diplomado en Tutorías Académicas Integrales.**

**Módulo 3**

**Herramientas en la Actividad Tutorial**

**Alumna: Gabriela Robles Gómez.**

**Actividad 1**

**Fecha de entrega.- 24 de Septiembre de 2013**

**Fecha límite de entrega .- 28 de Septiembre de 2013**

**Objetivo de aprendizaje:**

Identificar posibles áreas de oportunidad dentro del procedimiento tutorial institucional.

*1.- Establecer a partir de mi experiencia, el procedimiento que considero que se debe seguir para acompañar a los alumnos y atender sus necesidades desde el proyecto de tutorías, partiendo del momento en que ya están seleccionados y hasta que termina el proceso (lo más detallado posible y desglosado por pasos).*

a) Separar por grado y grupo a los alumnos que requieren tutoría.

b) Informar al coordinador de la carrera y al secretario académico.

c) Informar a los alumnos por medio de una carta dirigida hacia cada uno de ellos y entregada por los prefectos. El alumno firma de recibido y el prefecto coteja la lista de alumnos para ir entregando las cartas grupo por grupo. En la carta se les informa que han sido seleccionados para ser tutorados y la conveniencia y ventajas de que asistan. Así mismo se les cita a una reunión general para dar la información completa de cual es el procedimiento, los alcances y las limitaciones de la tutoría.

d) El secretario académico realiza y hace llegar una lista a los Maestros de los alumnos que van a ser tutorados, para que ellos faciliten la salida del aula del alumno, en caso que las actividades tutoriales tengan que ser en horas de clase. Evitar en la medida que sea posible, que la tutoría sea en horarios de clase. Los alumnos tienen algunas horas libres y tratar de acomodarlos en esos horarios.

e) El tutor debe estar pendiente de que los alumnos que le son asignados, asistan regularmente a las sesiones y actividades a las que son requeridos.

f) El tutor y la encargada de tutorías supervisan y dan seguimiento a los alumnos tutorados mediante:

Una relación de asistencias a sus citas

Informe del profesional que les da la asesoría.

Evaluación.

 Seguimiento.

Esto se pudiera sintetizar en un formato o carnet para concentrar la información y facilitar el seguimiento. Dejando un espacio para observaciones tanto de parte de asesores, tutores y director de tutorías. También si hay observaciones de parte de los maestros hacia los tutores, éstas pueden ser de mucha utilidad, ya que el Maestro es quien ve los avances o retrocesos del alumno en el aula y debería ser entrevistado cuando menos 2 veces en el semestre respecto a si hay avances o no en el alumno que está siendo tutorado.

g) Una vez que se confirman los avances del alumno es conveniente dar seguimiento aunque ya no se le cite con los asesores, el tutor podrá ponerse al tanto de cómo sigue evolucionando el alumno aunque sea en intervalos de tiempo más largos, pero cuando menos 2 ocasiones en el semestre, para evitar reincidencias.

*2.- Comparar el Procedimiento Institucional con el escrito anterior ( parte 1 de este documento) y establecer las semejanzas y discrepancias.*

 Considero que en general el procedimiento que planteo en la primera parte del documento, contiene procedimientos que son los básicos que plantea la Institución, obviamente el documento institucional lo hace de una manera más desglosada y detallada, a manera de un manual de procedimientos.

 Los aspectos que no se me ocurrieron incluír son:

Presentar un informe final de actividades a Vicerrectoría Ejecutiva.

Fomentar la cooperación y compañerismo entre el equipo de tutores.

Resolver cualquier irregularidad que esté obstaculizando el proceso tutoria

Elaborar el Plan de Acción Tutorial que lleva a cabo durante el desarrollo de sus actividades en el ciclo escolar, incluyendo la programación de entrevistas con los tutorados.

Revisa Plan de Acción Tutorial y en caso de requerirlo pide que se le realicen modificaciones o ajustes.

Entrega a los tutores los formatos para llevar a cabo el proceso de tutorías.

Firma la Carta Compromiso por parte del alumno tutorado

(Evaluación del Coordinador de la Unidad de Atención Tutorial); el porcentaje de Evaluación de cada aspecto se desglosa en una tabla.

Si el tutor tiene una eficiencia del 80% o más, seguirá en la tutoría.

*3.- Argumente, de manera fundamentada, los cambios, modificaciones o mejoras que usted haría al Proyecto de Tutorías de Universidad Lamar, para eficientarlo.*

 Opino que en el manual vienen una serie de procedimientos que parecen complicados por que son muchos, cuando menos hasta para leerlos es tedioso ( como todo manual de procedimientos e instructivo) esto no quiere decir que esto no sea necesario. Creo que cuando estas instrucciones se ejecutan, en la práctica no debe ser tan complicado. De cualquier manera yo utilizaría el menor número de formatos posibles. En tablas o carnets podría recabar información y autorizaciones para evitar tanto papeleo, y solo el informe final si lo solicitaría en un formato donde se incluyan además de los datos generales, acciones, seguimiento y evaluaciones, planes a futuro y observaciones.

Considero que es importante informar a los Maestros de los alumnos tutorados y tener entrevistas breves para ver el comportamiento de los alumnos en el aula.