

Diplomado en tutorías académicas integrales – módulo III

Participante: Octavio Salvador Moreno Martínez

**MÓDULO 3 I: HERRAMIENTAS PARA LA ACTIVIDAD TUTORIAL :**Actividad 5

1. **Objetivo de Aprendizaje**
2. Comprenderá la utilidad y el funcionamiento de los PITS que apoyan el seguimiento y acompañamiento de los alumnos tutorados.
3. **En esta actividad inicia formalmente el proceso de tutorías con los alumnos seleccionados. Para ello es indispendable que conozca cómo opera este proceso en Lamar y cuáles son los instrumentos de apoyo.**
4. **Lea el Recurso Didáctico y de Apoyo “Procedimiento Interno del Proyecto de Tutorías”**
5. Recurso Didáctico y de Apoyo “Procedimiento Interno del Proyecto de Tutorías” leído.
6. **Analice el diseño y estructura de los instrumentos que ahí se presentan.**
7. Análisis del diseño y estructura de los instrumento que ahí se presentan realizado.
8. **Escriba en un documento el nombre de cada uno de los PITS, y con sus palabras, defina su utilidad y funcionamiento.**
9. **PIT 01: HÁBITOS Y ACTITUDES ANTE EL ESTUDIO**
10. **Utilidad:** Este instrumento es útil para conocer que hábitos y actitudes tiene el tutorado hacia el estudio.
11. **Funcionamiento:** Una vez que se conocen los hábitos y actitudes del tutorado nos permite saber si las dificultades académicas son debidas a los aspectos que evalúa.
12. **PIT 02: AUTODIAGNÓSTICO DE MOTIVACIÓN ACADÉMICA**
13. **Utilidad:** Es útil para conocer cuál es el grado de motivación para el estudio que tiene el alumno.
14. **Funcionamiento:** Una vez que se conoce la motivación que el tutorado tiene para el estudio se puede conocer si sus dificultades académicas son debidas a esta.
15. **PIT 03: CUESTIONARIO DE AUTOESTIMA**
16. **Utilidad:** Es útil para evaluar el autoestima que tiene el tutorado de si mismo.
17. **Funcionamiento:** Una vez que se conoce el resultado de evaluación del autoestima se puede conocer si esta está afectando su rendimiento escolar.
18. **PIT 04: CARTA COMPROMISO DEL TUTORADO**
19. **Utilidad:** Es útil para que el tutorado se comprometa a asistir a las sesiones de tutoría.
20. **Funcionamiento:** Mediante el compromiso por escrito del tutorado se pretende hacerlo consciente de que está bajo juramento y por lo tanto está obligado a cumplir su palabra. Funciona para crear mayor responsabilidad.
21. **PIT 05: BITÁCORA DE TRABAJO**
22. **Utilidad:** La bitácora de trabajo es útil para llevar el historial de las sesiones para tutoría.
23. **Funcionamiento:** La bitácora de trabajo funciona como un monitor de lo que se ha logrado en las sesiones. Funciona como motivador para alcanzar el logro y también crea sentido de responsabilidad y compromiso.
24. **PIT 06. INFORME DE SESIONES DE TUTORÍA GRUPAL**
25. **Utilidad:** El informe de sesiones de tutoría grupal se utilizan para llevar un registro del número o secuencia de las sesiones así como el tema de cada una de ellas que se llevan a cabo.
26. **Funcionamiento:** El informe de sesiones de tutoría grupal funciona como un monitor para dar seguimiento al trabajo logrado o realizado en el grupo en materia de tutoría.
27. **PIT 07: PASE DE ATENCIÓN**
28. **Utilidad:** El pase de atención se utiliza para derivar a los casos difíciles de tratar según el criterio de cada tutor.
29. **Funcionamiento:** Funciona como válvula de escape o como atención especializada para los casos que así lo considere el tutor.
30. **PIT 08: BITÁCORA DE LIBERACIÓN Y/O ACEPTACIÓN DE RESPONABILIDADES**
31. **Utilidad:** La bitácora de liberación y/o aceptación de responsabilidades se utiliza como evidencia de que el alumno está de acuerdo o no con su derivación para recibir atención psicología especializada.
32. **Funcionamiento:** La bitácora de liberación y/o aceptación de responsabilidades funciona como protección para el tutorado en dado caso de que exista demanda por negligencia, así como también como evidencia de como es la actitud del tutorado y puede servir como documento probatorio para expulsar a un alumno de la institución educativa.
33. **PIT 09 EVALUACIÓN DEL COORDINADOR AL TUTOR**
34. **Utilidad:** La evaluación del coordinador al tutor se utiliza para evaluar el desempeño del tutor.
35. **Funcionamiento:** La evaluación del coordinador al tutor funciona como herramienta de mejora de calidad en el servicio de tutoría.
36. **PIT 10: INFORME DE LA ACTIVIDAD TUTORIAL**
37. **Utilidad:** El informe de la actividad tutorial se utiliza para verificar el contenido del expediente de los tutorados.
38. **Funcionamiento:** El informe de la actividad tutorial funciona a manera de checklist para verificar que el expediente de cada uno de los tutorados está completo.
39. **PIT 11: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA TUTORÍA**
40. **Utilidad:** El Instrumento de Evaluación del Desempeño en la Tutoría se utiliza para conocer la opinión acerca del desempeño propio del tutor al realizar la actividad de tutoría.
41. **Funcionamiento:** El Instrumento de Evaluación del Desempeño en la Tutoría funciona como una manera de retroalimentación por parte del tutorado con fines de mejora en el proyecto de tutoría así como en la identificación de las necesidades que requieren ser atendidas para mejorarlas en el tutor.
42. **PIT 12: EVALUACIÓN DE LAS DIFICULTADES DE LA ACCIÓN TUTORIAL**
43. **Utilidad:** La Evaluación de las Dificultades dela Acción Tutorial se utiliza como complemento del PIT anterior (PIT11).
44. **Funcionamiento:** La Evaluación de las Dificultades de la Acción Tutorial funciona a manera de retroalimentación por parte del tutor para identificar las necesidades que requieren atención y mejora por parte del mismo.
45. **PIT 13:**
46. **Este PIT no está en el acervo pero se menciona en el recurso didáctico y de apoyo “Procedimiento Interno del Proyecto de Tutorías”.**
47. Haga una lista de las preguntas que le surgen después de analizar el texto.
48. Después de analizar el texto del recurso didáctico y de apoyo titulado “Procedimiento del Proyecto de Tutorías” en realidad no me surgieron preguntas.
49. **Inicie su proceso de tutorías con los 2 alumnos con base en el procedimiento que leyó y tomando en cuenta el cronograma de citas de aplicación y seguimiento tutorial que diseñó en el Plan de Acción.**
50. Formatos del proceso de tutorías se entregarán posteriormente al final del módulo.
51. **En un correo electrólinco** [**vpadillar@lamar.edu.mx**](mailto:vpadillar@lamar.edu.mx) **confirme el horario y lugar en que trabajará la tutoría con sus alumnos.**

**A)** Se envió correo de confirmación de fecha horario y lugar en que se trabajará la tutoría con los alumnos.