



# **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y TUTORÍAS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL UNIDAD AJUSCO**

# ÍNDICE

- 1. PRÁCTICAS PROFESIONALES**
- 2. SERVICIO SOCIAL**
- 3. TUTORÍAS.**
- 4. TRANSITORIOS.**

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS  
PROFESIONALES, LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y TUTORÍAS DE LA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
UNIDAD AJUSCO**

**DOCUMENTO DE TRABAJO**

**INTRODUCCIÓN.**

Los presentes Lineamientos, tienen como objetivo integrar en un solo documento, las reglas relativas a las actividades relacionadas con las prácticas profesionales, la prestación del servicio social y la tutoría en la Universidad. Algunas de estas actividades se encuentran previstas, en los programas educativos de la UPN con el fin de establecer un lenguaje común; el presente documento, caracteriza y establece funciones del personal académico, alumnos, funcionarios, coordinaciones de Licenciatura, o áreas-coadyuvantes, en la formación reflexiva de los futuros egresados de los programas educativos. Con tal fin, se trata de orientar el trabajo y evitar la dispersión normativa y contribuir a la homogeneidad y congruencia de las decisiones institucionales relacionadas con estas actividades.

**1. PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**I. Objetivo**

Regular la realización de las prácticas profesionales por parte de los estudiantes de licenciatura de la Universidad.

**II. Definición**

Práctica profesional es el conjunto de actividades de carácter formativo y temporal que realizan los estudiantes de la Universidad, para ubicarlos en el contexto del ejercicio profesional y vincularlos con la atención de las demandas en el ámbito laboral de los diferentes sectores de la sociedad; fortaleciendo sus competencias, habilidades, actitudes así como su perfil profesional, y su capacidad para intervenir en la solución de problemáticas específicas.

En la UPN existen tres modalidades para prestar la práctica profesional:

- a. *Práctica profesionales curricular*, se refiere aquella actividad temporal que prestan los estudiantes bajo la supervisión de un mentor y se encuentra contemplada dentro del plan de estudios de la carrera a la que pertenece.
- b. *Práctica profesional opcional*, se refiere aquella actividad de carácter temporal que prestan los estudiantes de la universidad en instituciones públicas, privadas y sociales, con la intención de incorporarse al campo laboral sin que éstas sean obligadas dentro del plan de estudios y tienen solo carácter complementario.

c. *Práctica de Campo*, se entiende como la actividad extra aula que brinda la posibilidad de ampliar conocimientos y habilidades adquiridas en una o más materias. Cabe aclarar que esta se encuentra sujeta a procedimientos y validación de los programas educativos.

### **III. Propósitos.**

Las prácticas profesionales en la Universidad persiguen los siguientes propósitos:

- a. Coadyuvar a la formación integral del estudiante por medio de su vinculación con los sectores social, educativo, público y privado con el propósito de aplicar los conocimientos adquiridos durante el trayecto formativo institucional, en la prevención y solución de los problemas relacionados con el campo de la educación;
- b. Proporcionar información para retroalimentar y a partir de ello tomar decisiones de mejora, cambio o transformación curricular para sistematizar la pertinencia de los programas educativos y el logro de las competencias, habilidades, actitudes y destrezas definidas en el perfil de egreso.

### **IV. Duración**

El periodo para la realización de las prácticas profesionales dependerá de cada modalidad, para la práctica profesional curricular el periodo mínimo es de 4 meses, cubriendo un mínimo de 180 horas y máximo de 240 horas, este periodo se encuentra acotado al semestre vigente.

Para práctica profesional opcional el periodo mínimo es de 4 meses cubriendo un total de 240 horas.

### **V. Condiciones para la prestación de las prácticas profesionales.**

La realización de las prácticas profesionales no se considerará en ningún caso como actividades de carácter laboral.

Las prácticas profesionales curriculares, podrán realizarse siempre y cuando exista un Acuerdo de Colaboración suscrito entre la Universidad y la entidad receptora. Las prácticas profesionales opcionales, podrán realizarse en cualquier institución sugerida por el estudiante interesado.

### **VI. Requisitos para la realización de las prácticas profesionales.**

Para la realización de las prácticas profesionales curriculares, el estudiante debe cumplir

con los requisitos siguientes:

- a. Haber concluido el 5º semestre como mínimo del programa educativo de la licenciatura correspondiente y atender a los criterios específicos establecidos por programa.
- b. Desarrollar actividades afines al perfil profesional del programa educativo, atendiendo los criterios específicos por programa.
- c. Los demás que señale el programa educativo correspondiente.

Para la realización de las prácticas profesionales opcionales, el estudiante debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Haber concluido el 6º semestre del programa educativo de licenciatura correspondiente.
- b. Desarrollar actividades afines al perfil profesional del programa educativo
- c. Entregar la documentación requerida en el CAE.

### **VII. Derechos y obligaciones de los estudiantes en relación con la realización de las prácticas profesionales.**

Los estudiantes, en relación con la realización de las prácticas profesionales en las modalidades curriculares y opcionales, tienen los derechos siguientes:

- a. Gozar de apoyos en beneficio para desarrollar su práctica profesional;
- b. Contar con el acompañamiento de un mentor que realizará actividades de asesoría, tutoría y supervisión académica durante la práctica profesional;
- c. En caso de práctica profesional curricular y de campo el estudiante contara con el seguro voluntario o seguro médico contra accidentes;
- d. Recibir un trato adecuado durante la realización de la práctica profesional;
- e. Realizar actividades acordes a su perfil profesional.

Los estudiantes en relación con la realización de las prácticas profesionales en las modalidades curriculares y opcionales, tienen las obligaciones siguientes:

- a. Observar las disposiciones de la Universidad Pedagógica Nacional y de la entidad receptora;
- b. Asistir a la práctica profesional durante el periodo establecido;
- c. Reportar tanto a la Universidad, como a la entidad receptora, sus inasistencias y, en su caso, la justificación de la mismas;
- d. Cumplir con el horario de práctica profesional acordado con la entidad receptora;
- e. Asumir el principio de confidencialidad respecto a la entidad en donde realiza las prácticas profesionales;
- f. Entregar los reportes de actividades a la autoridad inmediata, en su caso, se han requeridos en los términos y condiciones que establezca la prestación de práctica profesional;
- g. Cumplir con los compromisos adquiridos al iniciar la práctica profesional;
- h. Informar oportunamente a la autoridad inmediata sobre cualquier irregularidad que se suscite durante sus prácticas profesionales en la entidad receptora.

### **VIII. Entidades receptoras.**

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por entidades receptoras las instituciones públicas, privadas y del sector social, que se vinculen con los objetivos institucionales de la Universidad, en materia educativa.

En la celebración de los Acuerdos, para la realización de práctica profesional curricular, la Universidad, deberá verificar dentro de las obligaciones de las entidades receptoras, lo siguiente:

- a. Que estén legalmente constituidas, en su caso;
- b. Que cuenten con un programa de trabajo y un cronograma de actividades por el tiempo de duración de las prácticas;
- c. Que designen un coordinador o responsable encargado del control y seguimiento de las actividades previstas en el programa de trabajo;
- d. Que notifiquen al menos con un mes de antelación al inicio del semestre los espacios disponibles para realizar las prácticas profesionales, al responsable del programa educativo de la licenciatura correspondiente;
- e. Que al término del periodo de práctica profesional, se entregue un reporte de evaluación del desempeño de los practicantes.

La prestación de práctica profesional opcional se encuentra sujeta a las particularidades del estudiante interesado. Las entidades receptoras tienen la obligación de:

- a. Entregar carta de aceptación y termino del periodo previsto de práctica profesional;
- b. Dar seguimiento a la realización de la práctica profesional;
- c. Brindar un espacio para el desarrollo de las actividades.

### **IX. Funciones del Centro de Atención a Estudiantes en relación con la realización de las prácticas profesionales.**

Prácticas profesionales curriculares:

- a. Recibir de las entidades receptoras, las notificaciones de espacios disponibles para publicarlos y difundirlos en los diferentes programas educativos de la Universidad;
- b. Apoyar a los programas educativos en la realización de acuerdos para la prestación de prácticas profesionales;
- c. Promover la renovación o terminación de los Acuerdos respectivos de las entidades receptoras.

**Prácticas profesionales opcionales:**

- a. Hacer la presentación institucional del estudiante a la entidad receptora;
- b. Mantener comunicación con las entidades receptoras en relación con al desarrollo de las prácticas profesionales;

- c. Atender oportunamente las irregularidades que sean informadas por los estudiantes durante su práctica profesional en las entidades receptoras.
- d. Elaborar carta de terminación de práctica profesional.

**X. Funciones de los responsables de los programas educativos de licenciatura en relación con la realización de las prácticas profesionales.**

Los responsables de los programas educativos de licenciatura, en relación con la realización de las prácticas profesionales tienen las funciones siguientes:

- a. Seleccionar los espacios disponibles de las entidades receptoras enviados por el Consejo Consultivo del CAE, para la realización de práctica profesional curricular acorde a las necesidades del programa educativo.
- b. Realizar acuerdos, con el apoyo del CAE, para identificar el número de estudiantes, el periodo de realización y la actividad a realizar, por los prestadores de práctica profesional.
- c. Designar al mentor responsable de la tutoría, asesoría y supervisión académica para que realice la presentación institucional ante las entidades receptoras.
- d. Mantener el seguimiento y evaluar las prácticas profesionales realizadas por los estudiantes;
- e. Notificar al Centro de Atención a Estudiantes, sobre los resultados de la evaluación de la práctica profesional.
- f. Se asignará un mentor a estudiantes que realicen prácticas profesionales curriculares y opcionales con el Vo.Bo. del Coordinador de área.

**XI. Faltas de los estudiantes en relación con la realización de las prácticas profesionales.**

Se consideran faltas de los estudiantes que participan en ambas modalidades de práctica profesional las siguientes:

- a. Tener más de cinco inasistencias injustificadas durante el periodo de la práctica;
- b. Abandonar las actividades;
- c. Incumplir los compromisos adquiridos al inicio de la práctica profesional;
- d. Incumplir con la entrega de los reportes, en la forma y términos establecidos para ello;
- e. Hacer mal uso de información de las entidades receptoras;
- f. Realizar actividades ajenas a las previstas durante la práctica profesional.

**XII. Medidas Administrativas relacionadas con la realización de las prácticas profesionales.**

Las faltas señaladas en el numeral anterior, según su gravedad, darán lugar a la aplicación de las medidas siguientes:

- a. Amonestación verbal o escrita por la autoridad inmediata; En el caso de práctica profesional curricular, se sujeta a criterio del mentor responsable; en el caso de práctica profesional opcional el CAE no expedirá la constancia respectiva.

Las demás faltas en que el estudiante incurra durante su práctica profesional y que estén previstas en el Reglamento correspondiente se sancionarán conforme a este último.

### **XIII. Evaluación de las Prácticas Profesionales.**

Las prácticas profesionales curriculares, se evaluarán en forma integral por el Consejo Consultivo del CAE, para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos señalados en los presentes Lineamientos y determinarán las decisiones relativas a mantener, modificar, suspender o suprimir los programas.

### **XIV. Acuerdos para la realización de prácticas profesionales.**

Los Acuerdos de Colaboración para las prácticas profesionales, establecerán los compromisos de la Universidad, la entidad receptora y los estudiantes participantes.

Los Acuerdos deben contener al menos, los siguientes elementos:

- a. El objeto del Acuerdo;
- b. Las condiciones bajo las cuales se realizará la práctica profesional;
- c. El nombre de los responsables asignados por la Universidad y la entidad receptora;
- d. El programa de trabajo a desarrollar;
- e. El cronograma de actividades;
- f. El tiempo de duración;
- g. El informe global o los resultados;
- h. Los recursos humanos, materiales y financieros, disponibles para la prestación de la práctica profesional;
- i. La vigencia del Acuerdo;
- j. Los demás compromisos de las partes.



## **2. SERVICIO SOCIAL**

### **I. Objetivo**

Regular las diversas actividades relacionadas con la prestación y acreditación del servicio social por parte de los estudiantes y pasantes de la Universidad.

La Universidad promoverá actividades de servicio social que coadyuven al mejoramiento social, cultural y educativo de la población a través del registro de programas de servicio social con instituciones interesadas en contribuir con dicha finalidad. La prestación del servicio social no crea derechos ni obligaciones de tipo laboral y es un requisito indispensable para obtener el título profesional.

### **II. Objetivos Específicos.**

El servicio social en la Universidad tiene como objetivos específicos los siguientes:

- a. Desarrollar en el estudiante una conciencia de solidaridad y de compromiso social;
- b. Coadyuvar a la solución de los problemas en materia de educación de las poblaciones vulnerables;
- c. Contribuir a la formación académica y profesional de los prestadores;
- d. Realizar, por parte del prestador, un acto de reciprocidad para con la sociedad al extender los beneficios de la ciencia y la tecnología del campo educativo y cultural.

### **III. Programas de Servicio Social.**

El servicio social podrá ser prestado en los programas internos de la propia Universidad o externos en las siguientes instancias:

- a. Dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal;
- b. Organizaciones o instituciones privadas no lucrativas que persigan propósitos de beneficio social I.A.P y A.C.;
- c. Las demás que sean autorizadas por la Universidad a través del Consejo Consultivo del CAE.

Los programas de servicio social deberán contener al menos los elementos siguientes:

- a. Nombre del programa
- b. Descripción ó justificación del programa;
- c. Objetivos;
- d. Apoyos al prestador;
- e. Ubicación del prestador;
- f. Número de prestadores máximo 5 prestadores por asesor;
- g. Actividades vinculadas al perfil profesional a desarrollar por él prestador;
- h. Impacto social y metas del programa.

Los programas de servicio social serán autorizados por el Consejo Consultivo del CAE.

Las entidades receptoras con las que se vincule la Universidad, a través de programas de servicio social, podrán acordar recursos materiales, humanos y financieros, de acuerdo a las necesidades de cada entidad en beneficio de los prestadores.

#### **IV. Duración.**

El servicio social, de acuerdo a la Ley Reglamentaria del Art. 5 constitucional en el Capítulo VII del Art. 55, menciona que tendrá una duración mínima de seis meses y un máximo de dos años, cubriendo como mínimo 480 horas.

#### **V. Continuidad.**

La prestación del servicio social deberá ser continua. Se considerará que ha dejado de ser continua, cuando por causa injustificada, se interrumpa.

Cuando por causas no imputables al prestador de servicio social, se suspenda o cancele un programa, el CAE podrá autorizar su asignación a otro programa afín con el propósito de que concluya el servicio social, para lo cual se considerarán las horas dedicadas al anterior.

El CAE determinará las condiciones en que el prestador podrá concluir el servicio social, en el supuesto del párrafo anterior.

#### **VI. Requisitos y Procedimiento para la Prestación del Servicio Social.**

Para iniciar la prestación del servicio social, el interesado deberá reunir los requisitos siguientes:

- a. Asistir a las reuniones de orientación e información y talleres de inducción relacionadas con la prestación del servicio social;
- b. Haber cubierto al menos el 70% de los créditos del programa educativo de licenciatura respectivo.

El interesado deberá de seguir el procedimiento siguiente:

- a. Elegir un Programa Interno o Externo autorizado.
- b. Registrarse en el CAE con la siguiente documentación: dos fotografías tamaño infantil, copia de su CURP, constancia de créditos ó historial académico;
- c. En caso de elegir un Programa Externo, el CAE, elabora carta de presentación que acredita al estudiante como alumno de la Universidad; en caso de ser un Programa Interno, a partir de su registro podrá realizar su servicio social;
- d. Presentar aviso de aceptación, proyecto de servicio social y carta compromiso de acuerdo a lo establecido por el CAE.
- e. Entregar informes trimestrales en fechas correspondientes a partir del inicio del servicio social;
- f. Entregar evaluación final y aviso de termino al concluir el servicio social.

## **VII. Requisitos para exentar el Servicio Social.**

De acuerdo al Art. 91 de la Ley reglamentaria del Art. 5 constitucional, los trabajadores al servicio del Estado y del Gobierno del Distrito Federal, pueden exentar el servicio social, entregando en el CAE la documentación siguiente:

- a. Constancia de labores expedida por recursos humanos de la institución;
- b. Copia de CURP;
- c. Copia de nombramiento del trabajo;
- d. Copia de credencial del trabajador;
- e. Comprobante de créditos o Historial académico;
- f. Informe de labores;
- g. Una fotografía;
- h. Talones de pago de los últimos 6 meses.

De acuerdo al Art. 52 de la Ley reglamentaria del Art. 5 constitucional, que dice que *“todos los estudiantes de las profesiones a que se refiere esta Ley, así como los profesionistas no mayores de 60 años, o impedidos por enfermedad grave, ejerzan o no, deberán prestar el servicio social en los términos de esta Ley”*. Cumpliendo con este apartado podrán exentar el servicio social aquellas personas mayores de 60 años o con alguna enfermedad grave que impida la realización del servicio social, entregando la documentación siguiente:

- a. A los mayores de 60 años, entregar carta de exposición de motivos;
- b. A las personas con enfermedad, constancia médica expedida por una instancia pública, especificando la gravedad que impide la realización del servicio social;
- c. Copia del Acta de Nacimiento, Credencial de elector y CURP;
- d. Historial Académico firmado y sellado;
- e. Fotografía infantil.

## **VIII. Calidad de Prestador.**

Adquieren la calidad de prestadores de servicio social, aquellos estudiantes o pasantes, a los que se les haya autorizado la realización del mismo, en los términos que establecen los presentes Lineamientos.

## **IX. Derechos y Obligaciones de los Prestadores de Servicio Social.**

El prestador de servicio social tiene los derechos siguientes:

- a. Obtener su inscripción en los programas de servicio social autorizados, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos;
- b. Disponer oportunamente de la información necesaria y suficiente, para iniciar los trámites de inscripción y durante la prestación del servicio social;
- c. Realizar el servicio social de acuerdo con su perfil profesional;
- d. Recibir asesoría académica y apoyo técnico para el desempeño de sus actividades;

- e. Recibir, si fuera el caso, apoyos estipulados en el programa de servicio social;
- f. Recibir la constancia de liberación del servicio social en la que se determine haber cumplido satisfactoriamente con el mismo.

El prestador de servicio social tiene las obligaciones siguientes:

- a. Realizar las actividades previstas en el programa de servicio social;
- b. Observar una conducta adecuada que eleve el prestigio de la Universidad durante la prestación del servicio social;
- c. Entregar informes trimestrales, desglosando por semana, las actividades realizadas, dentro de los primeros diez días naturales, a partir de la fecha de vencimiento, con el visto bueno del responsable del programa de servicio social;
- d. Informar oportunamente a la autoridad inmediata sobre cualquier irregularidad que se suscite durante la prestación del servicio social;
- e. Entregar evaluación y aviso de termino, para acreditar la terminación del servicio social.

#### **X. El informe y evaluación del Servicio Social**

Los informes del servicio social deberán contener lo siguiente:

- a. Los datos generales del prestador;
- b. El periodo de realización;
- c. Nombre y firma del Responsable del Programa;
- d. Las actividades realizadas desglosadas por semana y número de horas cubiertas;

La evaluación del servicio social deberá contener lo siguiente:

- f. Los datos generales del prestador;
- g. Describir si los objetivos y metas programadas en el proyecto de servicio social, fueron alcanzadas;
- h. Describir el vinculo entre las actividades realizadas y su perfil de egreso;
- i. Describir conclusiones y resultados.

#### **XI. Constancia de Liberación.**

El Centro de Atención a Estudiantes, entregará al estudiante, en un plazo no mayor de 15 días naturales posteriores a la recepción de su aviso de término, la constancia de liberación del servicio social.

#### **XII. Faltas de los Estudiantes en relación con la Prestación del Servicio Social.**

Se consideran faltas de los prestadores de servicio social las siguientes:

- a. Tener más de cinco inasistencias injustificadas durante el periodo de servicio social;
- b. Abandonar las actividades;
- c. Incumplir los compromisos adquiridos al inicio de la prestación de servicio social;

- d. Incumplir con la entrega de los informes trimestrales, en la forma y términos establecidos para ello;
- e. Hacer mal uso de información de las entidades receptoras;

### **XIII. Medidas Administrativas relacionadas con la Prestación del Servicio Social.**

Las faltas señaladas en el numeral anterior, según su gravedad, darán lugar a la aplicación, a través del CAE de las medidas siguientes:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Cancelación de servicio social.

Cuando se refiera al inciso “d” de la fracción XII, la amonestación verbal se realizará entre el primero y el día diez hábil de retraso en la entrega de documentación. La amonestación escrita aplicará entre el día hábil once y cuarenta y cinco de retraso, en la entrega de documentación; posterior al día hábil cuarenta y seis se procederá a la cancelación del servicio social.

Las demás faltas en que el prestador incurra durante el servicio social y que no estén previstas se sancionarán conforme a este último.

### **XIV. Recurso de Apelación.**

Todo prestador de servicio social podrá inconformarse, en caso de ser amonestado, para tal efecto dentro de los cinco días hábiles siguientes al que tuvo conocimiento, podrá solicitar al CAE por escrito la reconsideración de su caso. La resolución se emitirá en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

### **XV. Evaluación del Servicio Social.**

Para efectos de determinar la eficacia y calidad en la prestación del servicio social, el Consejo Consultivo del CAE, realizarán una evaluación anual de los programas.

En la evaluación se considerarán las opiniones del programa de Servicio Social, los Responsables de los Programas Educativos y los miembros del personal académico participantes.

Los resultados que se obtengan de la evaluación, se considerarán para efectos de la toma de decisiones, consistentes en continuar, modificar o suspender programas de servicio social o instrumentar acciones preventivas o correctivas.

### **XVI. Personal Académico.**

Los miembros del personal académico que registren programas de servicio social tendrán las funciones siguientes:

- a. Registrar el programa de servicio social en los periodos establecidos por el CAE;
- b. Supervisar que los solicitantes se registren en el CAE;
- c. Asesorar a los prestadores del servicio social durante la prestación del mismo;
- d. Supervisar el cumplimiento de las actividades previstas para el servicio social asociadas al perfil profesional a desarrollar;
- e. Proponer las acciones que permitan alcanzar los objetivos señalados en los programas;
- f. Para el caso de los programas que involucre la colaboración de otras instituciones, el responsable, mantendrá la coordinación con dicha institución, para el desarrollo y cumplimiento de las actividades previstas en el programa de trabajo;
- g. Emitir el aviso de aceptación y de termino de los prestadores que estén bajo su responsabilidad;
- h. Evaluar y aprobar, en su caso, los informes trimestrales y finales que presenten los prestadores del servicio social;
- i. Presentar un informe de resultados del programa al concluir su periodo de vigencia con el visto bueno de los Coordinadores de Áreas Académicas;
- j. Informar al CAE cuando exista alguna irregularidad en el proceso de prestación de servicio social del estudiante;
- k. Las demás que sean afines y necesarias.

#### **XVII. Funciones de las instituciones**

- a. Registrar el programa de servicio social en los periodos establecidos, por el CAE, con visto bueno de la autoridad inmediata;
- b. Elaborar carteles de difusión para dar a conocer su programa de servicio social registrado y autorizado por el CAE;
- c. Emitir el aviso de aceptación y de termino de los prestadores que estén bajo su responsabilidad, firmados y sellados;
- d. Asesorar a los prestadores del servicio social durante la prestación del mismo;
- e. Supervisar el cumplimiento de las actividades previstas para el servicio social de cada uno de los estudiantes o pasantes que estén bajo su responsabilidad;
- f. Proponer las acciones que permitan alcanzar los objetivos señalados en los programas;
- g. Evaluar y aprobar, en su caso los informes trimestrales y finales que presenten los prestadores del servicio social;
- h. Informar al CAE cuando exista alguna irregularidad en el proceso de prestación de servicio social del estudiante;
- i. Las demás que sean afines y necesarias.

#### **XVIII. Organización y seguimiento del servicio social.**

En la organización y seguimiento del servicio social de la Universidad intervienen:

- a. El CAE;
- b. Los Responsables de los Programas Internos y Externos;
- c. Los Responsables de los Programas Educativos de Licenciatura.

a.1) El Centro de Atención a Estudiantes evalúa, registra, supervisa y da seguimiento al registro de programas y prestadores de servicio social.

b.1) Los Responsables de los Programas Internos y Externos

Elaboran y supervisan programas de fortalecimiento y complementación académica, los Programas Internos son diseñados y coordinados por académicos y personal de áreas de apoyo administrativo, los programas externos son diseñados por instituciones públicas, asociaciones civiles o de asistencia privada.

c.1) Los Responsables de los Programas Educativos de Licenciatura

Las coordinaciones de área y licenciatura en Coordinación con el Centro de Atención a Estudiantes, llevarán a cabo la revisión y evaluación de los programas de servicio social, con la finalidad de que las actividades sean acordes al perfil académico.

### **3.-TUTORÍA.**

#### **I. Objetivo**

La tutoría es un programa institucional de acompañamiento personalizado que tiene como propósito resolver las necesidades académicas de los estudiantes, durante su permanencia en la Universidad, en beneficio del desarrollo de sus habilidades y competencias académicas y personales, vinculadas a su formación profesional.

#### **II. Objetivos Específicos.**

En relación con la tutoría, los presentes Lineamientos, tienen como objetivos específicos los siguientes:

- a. Establecer las bases para la elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Institucional de Tutorías;
- b. Determinar los criterios de aplicación general para el desarrollo de la tutoría como una actividad sustantiva, articulada a la práctica docente que coadyuva a la formación integral del estudiante y apoya el desarrollo de sus potencialidades desde que ingresa hasta que egresa;
- c. Coadyuvar a que el estudiante esté en posibilidades de concluir en las mejores condiciones sus estudios y contribuir a su formación profesional en el campo de la educación.

#### **III. Definición.**

La tutoría académica es la práctica institucional de acompañamiento de estudiantes durante su formación universitaria, transversal a todos los programas educativos de licenciatura, y a la cual pueden acudir en función de sus necesidades durante su estancia en la Universidad. La tutoría pretende desarrollar y fortalecer en el estudiante, sus habilidades y destrezas académicas y personales vinculadas a su formación profesional en el campo de la educación.

#### **IV. Organización.**

En la organización académica y administrativa de las tutorías intervienen:

- a. El Centro de Atención a Estudiantes;
- b. Los Responsables de los Programas Educativos de Licenciatura y las áreas académicas;
- c. Los tutores académicos;
- d. Los tutores pares; y
- e. Los tutorandos.

- a.1) El Centro de Atención a Estudiantes, es la instancia que tiene a su cargo la formación de tutores, la implementación, supervisión y seguimiento del Programa Institucional de Tutorías.
- c.1) Los tutores académicos, son los miembros del personal académico que a través de la orientación y apoyo necesarios, proporcionan atención y seguimiento personalizado a los estudiantes, con el objeto de alcanzar un mejor desempeño escolar durante su estancia en la Universidad.
- d.1) Los tutores pares, son el conjunto de estudiantes que en cumplimiento de un programa de Servicio Social, están interesados en apoyar a los estudiantes que cursan los primeros semestres de estudios de una licenciatura en la Universidad.
- e.1) Los tutorandos, son los estudiantes inscritos en un Programa Educativo de Licenciatura de la Universidad que para lograr sus objetivos escolares, reciben el servicio de acompañamiento tutorial durante su trayectoria académica.

## **V. Formas de Atención Tutorial.**

La tutoría académica podrá ser individual, grupal, entre pares, presencial en línea y a distancia.

Entendida la *tutoría individual* como el trabajo de acompañamiento personalizado donde se especifica un programa de actividades y se evalúa el resultado de ellas.

La *tutoría grupal*, se define como la atención y acompañamiento de un grupo de entre dos y seis estudiantes cuyas necesidades académicas son comunes definiendo para ello un plan de trabajo.

*Entre pares*, esta forma de atención la brinda un estudiante en condiciones de realizar su servicio social, atendiendo a estudiantes de nuevo ingreso en la inducción e integralidad al ámbito universitario.

Estas formas de atención, pueden implementarse de forma *presencial*; es decir, el encuentro personal entre estudiantes y tutores o tutores pares, dentro de la Universidad o en línea, sirviéndose de las tecnologías de la información y la comunicación mediante una plataforma específica e institucional.

## **VI. Inicio y Duración.**



El acompañamiento tutorial se inicia cuando el Centro de Atención a Estudiantes asigna, para el caso de la tutoría individual y entre pares, un tutor o un tutor par, a un estudiante de cualquier licenciatura.

La tutoría grupal, inicia en el momento que es autorizada por el Área institucional a la que pertenece el tutor y es presentada al Centro de Atención a Estudiantes, que para tales efectos incluya, objetivos, actividades y áreas a desarrollar.

Para la asignación, invariablemente se tomarán en cuenta las condiciones de atención de la planta de profesores y el conjunto de tutores pares.

El acompañamiento tutorial, se llevará a cabo durante el tiempo que los estudiantes realicen sus estudios y hasta que cubran la totalidad de los créditos correspondientes al programa educativo de licenciatura, en los plazos y formas elegidos por ellos, de acuerdo con el Reglamento para estudiantes respectivo.

## **VII. Requisitos para ser Tutor Académico.**

Para ser tutor académico, se requiere cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Ser profesor de carrera, de tiempo completo y asignatura de la Universidad;
- b. Poseer el grado académico de licenciatura;
- c. Preferentemente haber realizado cursos de formación de tutores;
- d. Gozar de reconocido prestigio profesional y académico;
- e. Coadyuvar en forma comprometida y responsable a la formación integral de los estudiantes para abatir los índices de reprobación y rezago escolar;
- f. Poseer habilidades para la comunicación y trato respetuoso con los estudiantes.

## **VIII. Funciones del Tutor Académico.**

Los tutores académicos tienen las funciones siguientes:

- a. Dedicar al tutorando durante el periodo semestral, mínimamente una hora y no más de cuatro semanalmente.
- b. Orientar y proporcionar información al tutorando para que pueda tomar decisiones fundamentadas, enfrentar sus dificultades y aprovechar sus propias fortalezas en beneficio de su desarrollo profesional;
- c. Encauzar al estudiante, en los casos necesarios, hacia los servicios o actividades que fortalezcan su desarrollo académico y personal;
- d. Adquirir la información necesaria en relación con los aspectos escolares básicos, como la base fundamental para el desarrollo del acompañamiento tutorial de acuerdo con lo siguiente:
  - d.1) Planes y programas de estudio;
  - d.2) Rutas de acción;
  - d.3) Reglamentación aplicable;
  - d.4) Calendario Escolar;

- d.5) Procedimientos escolares (inscripciones, reinscripciones, bajas, evaluaciones, rectificación y revisión de evaluaciones, servicio social, prácticas profesionales, titulación y otras relacionadas con el acompañamiento tutorial);
  - d.6) Servicios que ofrece la Universidad;
  - d.7) Organigramas;
  - d.8) Las demás que sean necesarias para el adecuado desarrollo del acompañamiento tutorial.
- e. Planear y programar en cada periodo escolar las actividades de acompañamiento tutorial siguientes:
- e.1) Plan de trabajo tutorial semestral que presentará ante el Centro de Atención a Estudiantes, en el formato que para el efecto se expida. El plan de trabajo, deberá contener: los objetivos, la descripción del tiempo, espacios y recursos requeridos;
  - e.2) Registro y expedientes de los estudiantes a los que proporcionará tutorías que no podrán ser más de seis;
  - e.3) Reuniones individuales y grupales con los estudiantes; previa especificación de la tutoría grupal;
  - e.4) Fechas, lugares y horarios de atención;
  - e.5) Seguimiento de los avances en el desempeño de los estudiantes;
  - e.6) Asistencia a los cursos de actualización para tutores;
  - e.7) Propuestas y datos útiles al mejoramiento del Programa Institucional de Tutorías;
  - e.8) Informes semestrales sobre las metas alcanzadas en el acompañamiento tutorial.
- f. Cumplir con la totalidad de las actividades previstas en el plan de trabajo respectivo, o en su caso, indicar las circunstancias que le impidieron llevarlo a cabo;
- g. Participar en la evaluación del Programa Institucional de Tutorías;
- h. Proporcionar el apoyo académico y profesional necesario, para efectos de que los estudiantes adquieran responsabilidad de su propio proceso de aprendizaje y aprovechen al máximo las ventajas del programa en el que están inscritos, de acuerdo con lo siguiente:
- h.1) Orientación para la selección e inscripción de asignaturas para planear una ruta crítica personalizada, acerca del mapa curricular correspondiente, de acuerdo con el plan de trabajo tutorial semestral individual, relacionado con los requerimientos específicos de cada estudiante;
  - h.2) Información, en relación con el funcionamiento del sistema de créditos;
  - h.3) Información relativa a la organización de las asignaturas que conforman su carga académica y de acuerdo con el calendario escolar respectivo;
  - h.4) Información relativa a las actividades extracurriculares como eventos académicos, culturales y becas que favorezcan su desarrollo integral;
  - h.5) Información relativa a métodos de estudios, técnicas de la investigación y otros medios para adquirir y procesar información;
  - h.6) Información relativa a los servicios de apoyo con los que cuenta la Unidad Académica, así como la reglamentación aplicable a su trayectoria escolar;
  - h.7) Asesoría sobre opciones y procedimientos para la realización de prácticas

- profesionales y prestación del servicio social;
- h.8) Asesoría sobre opciones de titulación, ofertas de trabajo y estudios de posgrado, en su caso; y
- h.9) Las demás relacionadas con el acompañamiento tutorial.
- i. Detectar y canalizar en su caso, ante el Centro de Atención a Estudiantes, problemas y necesidades que puedan influir de forma negativa en el desempeño académico y el desarrollo integral del estudiante, en relación con los siguientes aspectos:
- i.1) Curricular
- Problemas relacionados con asignaturas específicas;
  - Horario y ubicación de asignaturas;
  - Asistencia a las asignaturas;
  - Hábitos de estudio;
  - Dificultades para el aprendizaje.
- i.2) Emocional
- Problemas de tipo personal;
  - Adicciones.
- j. Presentar ante el Centro de Atención a Estudiantes, los informes semestrales sobre el acompañamiento tutorial, dentro de los diez días posteriores al término de cada semestre. Los informes deberán contener al menos lo siguiente:
- j.1) El número de estudiantes que fueron atendidos;
- j.2) El resumen de las actividades realizadas;
- j.3) Los problemas detectados, atendidos y canalizados, en su caso, durante el periodo correspondiente;
- j.4) Las metas alcanzadas; y
- j.5) La demás información relacionada.

## **IX. Requisitos para ser Tutor Par.**

Para ser tutor par, se requiere cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Ser estudiante regular;
- b. Haber cubierto al menos el 70% de los créditos correspondientes al programa educativo que cursa;
- c. Estar inscrito en el Programa de Servicio Social respectivo;
- d. Poseer un promedio general mínimo de 8;
- e. No haber sido sancionado en términos del reglamento respectivo;
- f. Mostrar entusiasmo para la realización de actividades grupales; saber escuchar, mantener una comunicación asertiva; demostrar capacidad de síntesis e interés en apoyar a estudiantes que cursan los primeros semestres de sus estudios universitarios.

## **X. Funciones de los Tutores Pares.**

Los tutores pares tienen las funciones siguientes:

- a. Presentar ante el Centro de Atención a Estudiantes, un plan de trabajo tutorial semestral en el formato que para el efecto se expida;
- b. Acompañar entre dos y seis estudiantes de los primeros semestres, en su integración y adaptación al contexto universitario;
- c. Proporcionar a los tutorandos, información sobre los servicios y actividades que ofrece la Universidad;
- d. Identificar las necesidades académicas y de información de sus tutorandos;
- e. Adaptar estrategias de estudio acordes a las necesidades de sus tutorandos;
- f. Fomentar el auto aprendizaje en los tutorandos;
- g. Presentar ante el Centro de Atención a Estudiantes, los informes semestrales sobre el acompañamiento tutorial. Los informes deberán contener al menos lo siguiente:
  - g.1) El número de estudiantes que fueron atendidos;
  - g.2) Las necesidades académicas y de información de sus tutorandos atendidas y canalizadas, en su caso, durante el periodo correspondiente;
  - g.3) El resumen de las actividades realizadas;
  - g.4) Las metas alcanzadas;
  - g.5) La demás información relacionada.

#### **XI. Funciones del Centro de Atención a Estudiantes en relación con el Acompañamiento Tutorial.**

El Centro de Atención a Estudiantes tiene las funciones siguientes:

- a. Recibir las solicitudes de acompañamiento tutorial por parte de los estudiantes de los programas educativos de licenciatura de la Universidad, en los formatos establecidos para tal efecto;
- b. Asignar tutores académicos o tutores pares en acuerdo con los Programas Educativos, a los estudiantes de acuerdo con su situación académica, en términos de lo que establecen los presentes Lineamientos;
- c. Atender las solicitudes de los tutorandos, sobre cambio de tutor, mediante escrito que justifique plenamente su decisión, quien previo análisis del asunto, resolverá en definitiva;
- d. Disponer y canalizar opciones de atención especializada para estudiantes que lo requieran o lo soliciten;
- e. Proporcionar apoyos en temas académicos específicos con tutores con el perfil académico solicitado;
- f. Llevar un registro de los expedientes del acompañamiento tutorial;
- g. Recibir los planes de trabajo por parte de tutores académicos y tutores pares para su registro y seguimiento;
- h. Recibir los informes de tutores y tutorandos para su registro y seguimiento e informar al respecto semestralmente a los responsables de los programas educativos de licenciatura;
  - h.1) Otorgar a los tutores constancia de su actividad a los 30 días hábiles de la entrega de su informe correspondiente.
- i. Ofrecer a los tutorandos, otras opciones de atención especializada, en su caso;

- j. Resolver conjuntamente con los responsables de los programas educativos de licenciatura que correspondan sobre las bajas de los estudiantes, así como sobre la reanudación del servicio;
- k. Procurar otros apoyos complementarios.

## **XII. Funciones de los Responsables de los Programas Educativos de Licenciatura en relación con el Acompañamiento Tutorial.**

Los Responsables de los Programas Educativos de Licenciatura, tienen las funciones siguientes:

- a. Ofrecer de forma coordinada con el Centro de Atención a Estudiantes, alternativas a los problemas académicos no resueltos por los tutores;
- b. Las demás que se establezcan en otras normas y disposiciones de la Universidad.

## **XIII. Derechos y Obligaciones de los Tutorandos.**

Los tutorados tienen los derechos siguientes:

- c. Solicitar tutor o cambio de tutor conforme al procedimiento institucional establecido;
- d. Recibir información, orientación y canalización pertinente sobre actividades que promuevan el desarrollo de sus competencias profesionales y personales;

Los tutorados tienen las obligaciones siguientes:

- a. Asistir puntualmente a las tutorías en el lugar y el horario señalados para ello;
- b. Participar activamente en las sesiones de tutoría;
- c. Presentar la información que le sea requerida por el tutor para el correcto desarrollo de las tutorías;
- d. Cumplir con las sugerencias y actividades definidas de común acuerdo con el tutor y previstas en el plan de trabajo tutorial;
- e. Asistir a los programas de apoyo y servicios específicos a los que sea canalizado, en su caso;
- f. Mantener una relación de respeto y cordialidad con el tutor;
- g. Conocer y firmar de conformidad el informe semestral (previsto en el punto e.8 y j de los presentes lineamientos) de actividades realizadas en relación con el plan de trabajo tutorial y en caso necesario, elaborar un informe de alcance ante el Centro de Atención a Estudiantes;
- h. Las demás que sean necesarias y que se deriven del acompañamiento tutorial.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Consejo Académico en su sesión de \_\_\_\_\_ y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

**TERCERO.-** Las prácticas profesionales, el servicio social y las tutorías que se encuentren en curso a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se concluirán conforme a las disposiciones anteriores.