La **Tutoría en el nivel de Estudios de Posgrado** tiene el propósito de apoyar a los estudiantes a desarrollar actividades de investigación y resolver problemas de tipo académico, en congruencia con el perfil, organización curricular y orientación de sus planes de estudio, a fin de prepararlos para obtener el diploma o grado académico correspondiente y contribuir a reducir los índices de deserción y reprobación para incrementar la eficiencia terminal.

**Esta Guía se basa en el Reglamento General de Estudios de Posgrado 2023[[1]](#footnote-1) (RGEP),** el cual define las figuras que participan en la Tutoría y sus requisitos; así como, los Derechos y las Obligaciones de los tutorados y establece que la Tutoría en el nivel de Estudios de Posgrado se integra por:

1. **Tutor académico:** integrante del personal académico de la Universidad Veracruzana, quien desde el inicio del programa brinda acompañamiento al estudiante, con el propósito de orientarlo en los aspectos académicos y administrativos para la conclusión satisfactoria de sus estudios;
2. **Director de trabajo recepcional:** integrante del Núcleo Académico Básico del programa, quien dirige, asesora y da seguimiento al estudiante en la elaboración del trabajo escrito hasta su disertación final, podrá desempeñar simultáneamente la función de tutor. Podrá dirigir hasta cinco estudiantes en el conjunto de programas educativos en los que participe;
3. **Codirector de trabajo recepcional:** personal académico que, de forma coordinada y corresponsable con la persona que funge en la Dirección del trabajo recepcional, lleva a cabo la orientación del estudiante hasta su disertación final. Se podrá autorizar opcionalmente en casos debidamente justificados por las necesidades del estudiante y con el acuerdo de quien dirige el trabajo recepcional. Sólo podrá aprobarse una persona en esta función, no podrá realizar funciones como asesor o tutor del mismo estudiante y podrá codirigir hasta dos estudiantes en el conjunto de programas educativos en los que participe; y
4. **Asesor:** personal académico que brinda orientación teórica-metodológica a los estudiantes en la realización del trabajo recepcional.

Cada Programa Educativo del nivel de Estudios de Posgrado deberá establecer en su Programa de Tutorías la organización, operación y seguimiento de la Tutoría Académica, Dirección de trabajo recepcional, Codirección de trabajo recepcional y Asesoría, como una estrategia de apoyo a la trayectoria escolar de los estudiantes. La elaboración y actualización del Programa de Tutorías será

responsabilidad del Coordinador del Posgrado, el cual deberá someterlo al aval del Consejo Técnico u Órgano Equivalente correspondiente (art. 20 fr. XIII).

Por lo anterior es necesario que integre un documento con las siguientes características de presentación:

* Una portada que integre los datos generales del Programa de Tutorías, así como el logo del Programa Educativo.
* Redactar cada apartado con claridad y argumentos suficientes, considerando las características del Programa Educativo.
* Sin faltas de ortografía y con una puntuación adecuada.

Tome en cuenta que los puntos que se presentan tienen el propósito de orientar la construcción y redacción del Programa, no son preguntas.

El Programa de Tutorías tiene 7 apartados, su integración se detalla a continuación.

1. **Datos generales.**
2. **Objetivos.**
3. **Requisitos de ingreso y de egreso de los estudiantes.**
4. **Requisitos y funciones de los Tutores académicos, Directores de trabajo recepcional, Codirectores y Asesores.**
5. **Derechos y Obligaciones de los tutorados.**
6. **Sesiones mínimas.**
7. **Asignaciones y cambios.**

**1. Datos generales**:

* Nombre del Programa Educativo:

• Nombre del Coordinador de Posgrado del Programa Educativo:

• Nivel de Estudios (Especialización, Maestría o Doctorado):

• Tipo de organización curricular (rígido o flexible):

• Tipo de orientación (profesional o de investigación):

• Región:

**2. Objetivos**

**a) General:**

*“Apoyar a los estudiantes a desarrollar actividades de investigación y resolver problemas de tipo académico, a fin de prepararlos para obtener el diploma o grado académico correspondiente y contribuir a reducir los índices de deserción y reprobación para incrementar la eficiencia terminal”.*

Este objetivo es igual para todos los Programas de Posgrado, por lo que sólo es necesario reproducirlo en su Programa de Tutorías.

**b) Específicos**

A partir del objetivo general determine los objetivos específicos de la Tutoría en su Programa Educativo, tomando como base el perfil, organización curricular y orientación de su Plan de Estudios.

**3**. **Requisitos de ingreso y egreso de los estudiantes**

**De ingreso:** En caso que existan requisitos de ingreso, además de aquellos que marca la Legislación Universitaria vigente, enlístelos con incisos. De otra forma escriba “Sólo los contemplados en el Reglamento General de Estudios de Posgrado 2023”

**De egreso**: En caso que existan requisitos de egreso, además de aquellos que marca la Legislación Universitaria vigente, enlístelos con incisos. De otra forma escriba “Sólo los contemplados en el Reglamento General de Estudios de Posgrado 2023”

**4. Requisitos y funciones**

Para los siguientes rubros es necesario que proporcione argumentos suficientes y concretos que permitan distinguir claramente las figuras, sus funciones y requisitos.

1. **Tutores Académicos**

En caso que la Junta Académica haya establecido **requisitos adicionales** a los establecidos en el RGEP, enlístelos con incisos. De otra forma escriba “Sólo los contemplados en el Reglamento General de Estudios de Posgrado 2023”.

Enliste con incisos las **funciones** que debe cumplir el Tutor Académico, para lograr los objetivos del Programa de Tutorías, además de lo contemplado en el artículo 30, fracción I del RGEP, que corresponde a brindar acompañamiento al estudiante, con el propósito de orientarlo en los aspectos académicos y administrativos para la conclusión satisfactoria de sus estudios.

Adicionalmente establezca:

* + Cuándo un Tutor académico puede ejercer al mismo tiempo las funciones de Director de trabajo recepcional.
  + El máximo de estudiantes que un académico puede atender en funciones de Tutoría Académica, en concordancia con lo que establece el Reglamento General de Estudios de Posgrado 2023; y
  + En ningún caso un estudiante puede tener dos o más Tutores académicos.

1. **Directores de trabajo recepcional**

En caso de que la Junta Académica haya establecido requisitos adicionales a los establecidos en el RGEP, enlístelos con incisos. De otra forma escriba “Sólo los contemplados en el Reglamento General de Estudios de Posgrado 2023”.

Enliste con incisos las **funciones** que debe cumplir el Director de trabajo recepcional para cumplir con los objetivos del Programa de Tutorías; además de lo contemplado en el artículo 30, fracción II del RGEP, que corresponde a: dirigir, asesorar y dar seguimiento al estudiante en la elaboración del trabajo escrito hasta su disertación final.

Adicionalmente establezca:

* El máximo de estudiantes que un académico puede atender en funciones de Dirección de trabajo recepcional, que deberá estar en concordancia con lo que establece el Reglamento General de Estudios de Posgrado 2023.
* En ningún caso un estudiante puede tener dos o más Directores de trabajo recepcional.

1. **Codirectores de trabajo recepcional**

En caso de que la Junta Académica haya establecido **requisitos** adicionales a los establecidos en el RGEP, enlístelos con incisos. De otra forma escriba “Sólo los contemplados en el Reglamento General de Estudios de Posgrado 2023”.

Enliste con incisos las **funciones** que debe cumplir el Codirector de trabajo recepcional para cumplir con los objetivos del Programa de Tutorías; además lo contemplado en el artículo 30, fracción III del RGEP y las siguientes:

* *Asesoramiento y Supervisión:* El codirector ayuda a supervisar el progreso del estudiante, asegurándose de que se cumplan los objetivos de la investigación y ofreciendo orientación técnica y metodológica.
* *Revisión y Corrección:* Participa en la revisión y corrección del manuscrito del trabajo recepcional, asegurándose de que cumpla con los estándares académicos y científicos requeridos.
* *Apoyo en la Investigación:* Asiste al estudiante en la elección de los instrumentos de investigación más adecuados y en la resolución de problemas que puedan surgir durante el proceso.
* *Evaluación Periódica:* Discute y evalúa periódicamente los resultados de la investigación, sugiriendo ajustes o cambios en la dirección del proyecto si es necesario.
* *Preparación para la Defensa:* Ayuda al estudiante a preparar la defensa del trabajo recepcional, asegurándose de que esté bien preparado para presentar y defender su trabajo ante el tribunal evaluador.

Adicionalmente establezca:

* El máximo de estudiantes que un académico puede atender en funciones de Codirección de trabajo recepcional, que deberá estar en concordancia con lo que establece el Reglamento General de Estudios de Posgrado 2023.
* En ningún caso un estudiante puede tener dos o más Codirectores de trabajo recepcional.

**c) Asesores**

En caso que la Junta Académica haya establecido **requisitos** adicionales a los establecidos en el RGEP, enlístelos con incisos. De otra forma escriba “Sólo los contemplados en el Reglamento General de Estudios de Posgrado 2023”.

Enliste con incisos las **funciones** que debe cumplir el Asesor para cumplir con los objetivos del Programa de Tutorías, además de lo contemplado en el artículo 30, fracción IV del RGEP, que corresponde a: brindar orientación teórica-metodológica a los estudiantes en la realización del trabajo recepcional.

Adicionalmente establezca:

* El máximo de estudiantes que un académico puede atender en funciones de Asesoría, que deberá estar en concordancia con lo que establece el Reglamento General de Estudios de Posgrado 2023.
* En qué casos un estudiante puede contar con dos o más Asesores.

**5. Derechos y obligaciones de los tutorados.**

En caso que la Junta Académica haya establecido derechos y obligaciones adicionales a los establecidos en el Reglamento General de Estudios de Posgrado 2023, enlístelos con incisos. De otra forma escriba “Sólo los contemplados en el Reglamento General de Estudios de Posgrado”

1. **Sesiones**

* Defina los tiempos, espacios y la periodicidad de las sesiones tutoriales, en cada caso: Tutoría académica, Dirección de trabajo recepcional, Codirección de trabajo recepcional y Asesoría. Considere los objetivos del Programa de Tutorías, así como las funciones de Tutores académicos, Directores de trabajo recepcional, Codirectores de trabajo recepcional y Asesores.
* Determine la evidencia que deberán presentar los Tutores académicos, Directores de trabajo recepcional, codirectores de trabajo recepcional y Asesores de la atención realizada, así como los periodos de entrega.
* Establezca las modalidades de atención tutorial válidas en el Programa Educativo y sus características: grupal o individual, presencial o electrónica.
* Al finalizar esta Guía se presenta una propuesta, con base en lo que establece el Reglamento General de Estudios de Posgrado 2023, para realizar la planeación de actividades con sus tutorados y registrar los acuerdos y las estrategias de apoyo establecidas durante las sesiones (Anexos: A, B, C y D); no obstante cada Programa Educativo puede diseñar un instrumento que permita obtener la evidencia sobre los avances de los estudiantes por período. **Esta evidencia no deberá entregarse a la Coordinación del SIT.**

1. **Asignaciones y Cambios.**

* Explique cómo se dará el proceso de asignación de Tutores académicos, Directores de trabajo recepcional, Codirectores de trabajo recepcional y Asesores considerando para ello el Reglamento General de Estudios de Posgrado 2023, en su capítulo III.
* Detalle cómo se dará el proceso de cambio de Tutores académicos, Directores de trabajo recepcional, Codirectores de trabajo recepcional y Asesores, considerando el Reglamento General de Estudios de Posgrado 2023. Considerar lo que tiene hacer y presentar el estudiante o el académico para solicitarlo y el tiempo en que se le asignará un nuevo Tutor Académico, Director de Trabajo recepcional, Codirector de trabajo recepcional o Asesor al estudiante.

Anexe una tabla en donde enliste los Tutores académicos, Directores de trabajo recepcional, Codirectores de trabajo recepcional y Asesores que participan en el Programa Educativo, especificando su Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento y/o Línea de Investigación a la que pertenecen.

**Anexo A. Programa de trabajo del Tutor académico, Director de trabajo recepcional y/o Codirector de trabajo recepcional**

* Matrícula y nombre del estudiante:
* Nombre del tutor académico, director de trabajo recepcional y/o codirector trabajo recepcional:
* Tema de trabajo recepcional:
* Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento:

Determinar los avances que alcanzará en el desarrollo de sus actividades académicas y/o trabajo recepcional durante el periodo actual:

Identificar las condiciones y actividades necesarias que requerirá el estudiante para lograr los avances establecidos:

Nombre y firma del Tutorado

Nombre y firma del Tutor Académico

Vo. Bo. Del Coordinador de Posgrado del Programa Educativo

Fecha de evaluación: día/mes/año

**Anexo B. Informe del Tutor Académico**

* Matrícula y nombre del estudiante:
* Nombre del Tutor académico:
* Tema de trabajo recepcional:

Describa los avances académicos presentados por el estudiante durante el periodo, así como los acuerdos y las estrategias de apoyo establecidas durante las sesiones de Tutoría:

Nombre y firma del Tutorado

Nombre y firma del Tutor Académico

Vo. Bo. Del Coordinador de Posgrado del Programa Educativo

Fecha de evaluación: día/mes/año

**Anexo C. Informe del Director y co director de trabajo recepcional**

* Matrícula y nombre del estudiante:
* Nombre del director de trabajo recepcional:
* Tema de trabajo recepcional:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Evaluación de las actividades realizadas por el estudiante | | | | |
|  | Excelente | Bueno | Suficiente | No satisfactorio |
| Desempeño académico |  |  |  |  |
| Cumplimiento del plan de estudios |  |  |  |  |
|  | Completamente  seguro | Seguro | Casi seguro | No es seguro |
| Obtención del grado dentro del  tiempo oficial del Plan de Estudios |  |  |  |  |

Cuál es el porcentaje de avance de la trabajo recepcional: %

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Continuar | Suspender | Cancelar |
| En caso de que el estudiante cuente  con una beca de Conahcyt, y  considerando las respuestas  anteriores, así como, el Art. 24 del  Reglamento de Becas de CONAHCYT  sobre suspensión, cancelación y  conclusión de la beca, recomienda |  |  |  |
| Describa el motivo: | | | |

Nombre y firma del tutorado

Nombre y firma del Director de trabajo recepcional

Vo. Bo. Del Coordinador de posgrado del Programa Educativo

Fecha de evaluación: día/mes/año

1. Reglamento General de Estudios de Posgrados (2023) aprobado el 11 de diciembre de 2023. Disponible en: <https://www.uv.mx/legislacion/files/2023/12/RGeneraldeEstudiosdePosgrado2023_.pdf> [↑](#footnote-ref-1)