

Universidad Autónoma de Baja California

Facultad de Ciencias Marinas

Ensenada, Baja California, México

Manual de Tutorías

Índice

	Página
I. Introducción.....	2
II. Justificación.....	3
III. Objetivos.....	4
IV. Estructura organizacional	5
V. Modalidades de la tutoría académica	7
VI. Tipos de tutores	7
VII. Mecanismos de operación de la tutoría académica	8
VIII. Funciones	10
IX. Sanciones	14
X. Anexos	16

I. INTRODUCCIÓN

El presente *Manual de Tutorías de la Facultad de Ciencias Marinas*, es una valiosa guía en torno al funcionamiento y los propósitos de las tutorías académicas, indispensable para desempeñar las funciones de Tutor, Tutorado, Coordinador o responsable del programa y los aspirantes a integrarse al Cuerpo Tutorial. En este se establecen lineamientos para el planteamiento de actividades, los procedimientos recomendados, utilización del Sistema Institucional de Tutorías, la identificación de necesidades de capacitación, seguimiento de los alumnos tutorados, así como los indicadores que evalúan y retroalimentan al programa de tutorías.

El Programa de Tutorías tiene como propósito “orientar y auxiliar a los alumnos para que éstos diseñen un programa de actividades académicas curriculares y extracurriculares que favorezcan su formación integral y lograr el perfil profesional deseado”. Asimismo el programa de tutorías estará encaminado a reducir la deserción escolar e incrementar la retención, disminuir los índices de reprobación y de rezago, favoreciendo el aprendizaje de los alumnos, el mejoramiento en los indicadores de eficiencia terminal y titulación, desarrollándose conforme a lo establecido en el Estatuto Escolar, las disposiciones complementarias derivadas de éste y el Manual de Tutorías de la Facultad.

La estructura del presente Manual atiende a las recomendaciones manifestadas en el *“Acuerdo que establece los lineamientos generales para la operación de las tutorías académicas”* emitido en febrero de 2012 por el Rector de la Universidad Autónoma de Baja California, Dr. Felipe Cuamea Velazquez.

II. JUSTIFICACIÓN

En la Universidad Autónoma de Baja California, y por lo tanto en la Facultad de Ciencias Marinas, la tutoría académica es el proceso mediante el cual se hace disponible la información sistemática al tutorado, que le permita la planeación y desarrollo de su proyecto académico y profesional, a través del acompañamiento de un tutor, quien reconoce, apoya y canaliza las necesidades específicas que le plantea el tutorado, considerando la normatividad y apoyos institucionales disponibles que responden a estas necesidades, respetando en todo momento la libertad del estudiante en la toma de las decisiones de su trayectoria académica.

Las tutorías académicas tienen como propósito fomentar en los estudiantes el desarrollo de los valores, hábitos y actitudes que la sociedad demanda de ellos como ciudadanos y profesionistas, así como incrementar la probabilidad de tener éxito en sus estudios.

El Programa de Tutorías de la Facultad de Ciencias Marinas, tiene como sustento al Modelo Educativo de UABC, donde el alumno, a quien en este documento denominamos Tutorado, juega un rol activo y responsable en la construcción de su propio proceso formativo, a través de un sistema curricular flexible y adaptado a sus necesidades educativas, proporcionando oportunidades de apreciar y aprovechar sus talentos al participar en actividades culturales, deportivas, de atención a su salud, movilidad intra e interinstitucional, eligiendo su carga horaria de acuerdo a las posibilidades institucionales, así como para desarrollar la habilidad de comunicarse en un idioma extranjero, de participar en programas de servicio social, prácticas profesionales, estancias de aprendizaje en ambientes laborales reales y en proyectos de investigación.

Al tutor se le identifica como un ser integral, un verdadero participante en la docencia, la investigación, la extensión y la gestión, actuando como un facilitador, guía o promotor de aprendizajes significativos, favoreciendo la movilidad, participando en el diseño curricular

por competencias, brindando asesorías académicas y tutorías, abarcando aspectos valorales, actitudinales y humanísticos que trasciendan el ámbito universitario.

Así también, la Política Institucional 1.1.1. del Plan de Desarrollo Institucional 2011-2015, puntualiza la necesidad de evaluar y redefinir la actividad de las tutorías como parte del proceso de revisión e implementación del Modelo Educativo de la UABC.

Este marco de referencia plantea la necesidad de establecer procedimientos operacionales y estrategias para asegurar una mejora continua de la tutoría, por lo que se presenta el ***Manual de Tutorías de la Facultad de Ciencias Marinas***, con aplicación a partir del ciclo escolar 2012-2, auxiliándose del Sistema Institucional de Tutorías así como los formatos para dar seguimiento - evidencia de las tutorías individuales, grupales, presenciales y no presenciales.

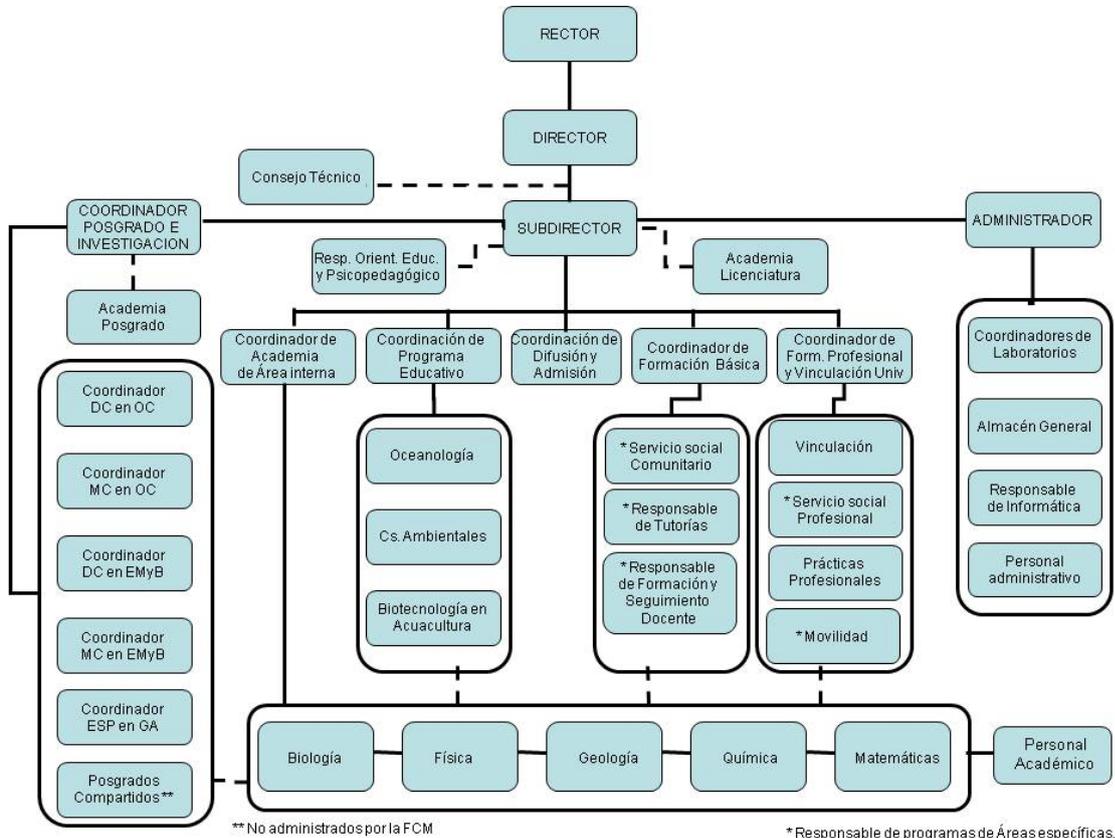
II. OBJETIVOS

El objetivo de la tutoría es potencializar las capacidades y habilidades del alumno para que consolide su proyecto académico con éxito, a través de una actuación responsable y activa en su propia formación profesional con la guía y acompañamiento de un tutor, según indica el artículo Tercero, del *“Acuerdo para establecer los lineamientos generales para la orientación de las tutorías académicas”*.

Se busca responsabilizar al estudiante de su propia formación académica, fomentando el desarrollo de valores, actitudes y habilidades de integración en el ámbito académico. Además, estimular el desarrollo de la toma de decisiones académicas del estudiante, proporcionándole metodologías de estudio que conlleven a incrementar la capacidad para el autoaprendizaje, desarrollo de habilidades, destrezas para la comunicación, relaciones humanas, trabajo en equipo y aplicación ética.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Facultad de Ciencias Marinas tiene el siguiente organigrama.



En la estructura organizacional se establece que el área de Tutorías es una responsabilidad de la Coordinación de Formación Básica, sin embargo, requiere el apoyo en el suministro de información y enlace con el personal docente por parte de las diferentes coordinaciones, para permitir al tutor conocer el estatus de sus tutorados en los programas a su cargo.

El Artículo Sexto del “Acuerdo que establece los lineamientos generales para la operación de las tutorías académicas de la UABC”, establece que la estructura del programa de tutorías se conforma por:

1. Responsable del programa de tutorías académicas: Persona que coordina, planifica y evalúa, las acciones del programa de tutorías de la Facultad, proporciona información que facilite la labor de los tutores, y es el responsable de enlazar los apoyos con asesores especializados, la gestión de necesidades, así como el responsable de turnar las problemáticas identificadas en el servicio que proporcionan los tutores o faltas de los tutorados, hacia la Comisión de Tutorías.

2. Tutores: Profesores que orientan a los tutorados en su trayectoria académica.

3. Tutorados: Alumnos, usuarios de la tutoría académica.

4. Cuerpo tutorial: El colegiado de tutores, el responsable del programa de tutorías, el Subdirector y el Director.

5. Comisión de Tutorías: Integrado por el Director, Subdirector, Coordinador de Formación Básica, Coordinadores de Programas Educativos, Responsable del Programa de Tutorías. Su función es analizar las faltas a la normatividad universitaria o las causas de incumplimiento en el ejercicio de las funciones establecidas en el presente documento, que cometan los tutores o tutorados, a fin de emitir recomendaciones, sanciones o la separación del cargo, mediante un dictamen correspondiente.

6. Áreas de apoyo: Orientación Educativa y Psicopedagógica, así como Formación y Seguimiento Docente:

a. Orientación Educativa y Psicopedagógica: Atiende las canalizaciones que realizan los tutores en torno a alumnos con problemáticas sociales, psicológicas o educativas, que puedan incidir en su aprovechamiento académico.

b. Formación y Seguimiento Docente: Emite recomendaciones al personal académico, en torno a cursos específicos que fortalezcan sus competencias docentes.

V. MODALIDADES DE LA TUTORÍA ACADÉMICA

El “Acuerdo que establece los lineamientos generales para la operación de las tutorías académicas de la UABC”, indica en su artículo Séptimo, que la tutoría puede ser programada o no programada, y desarrollarse bajo las modalidades que se indican:

1. **Tutoría Individual.** Atención personalizada a un estudiante por parte del tutor que lo acompañará durante su trayectoria escolar, independientemente del rezago que pudiera presentar.
2. **Tutoría Grupal.** El tutor brinda atención a un grupo de estudiantes que varía según la población estudiantil de la cohorte de ingreso que se le confíe. El documento citado menciona que es la atención y seguimiento que se brinda a un grupo de estudiantes que tienen necesidades académicas comunes.
3. **Presencial:** Cuando la atención se brinda de manera individual o grupal, estando presentes físicamente el tutor y los tutorados.
4. **No presencial:** Cuando la atención se brinda de manera individual o grupal, a través de tecnologías de la información y comunicación.

Todas de las modalidades de tutoría que se realicen deben ser registradas en el Sistema Institucional de Tutorías (SIT: <http://tutorias.uabc.mx>) donde el alumno agenda las reuniones con su tutor o el tutor cita a sus tutorados, de manera individual o grupal, registrándose el tipo de tutoría brindada, el tema y el seguimiento recomendado.

VI. TIPOS DE TUTORES

En la Facultad de Ciencias Marinas, los tutores son del tipo de programa educativo. El estudiante se asigna al tutor desde su ingreso al tronco común, dependiendo de su

preferencia inicial por el programa educativo. En cualquier momento, el tutorado o el tutor pueden solicitar cambio para ajustarse a las necesidades de orientación y guía académica.

VII. MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LA TUTORÍA ACADÉMICA

a) Proceso de asignación de tutores

- Los profesores de la Facultad de Ciencias Marinas que impartirán tutorías serán designados por la Comisión de Tutorías.
- Los tutores serán asignados en las primeras semanas de clase a todos los alumnos de nuevo ingreso, de acuerdo a su preferencia inicial de los programas educativos.
- En el transcurso del tronco común, o de su carrera, los tutorados o tutores pueden solicitar a la Comisión de Tutorías una re-asignación, de acuerdo a los intereses o proyecto académico, dependiendo de la carrera que curse el estudiante y el perfil profesional del tutor.
- Para el caso de estudiantes de posgrado la actividad tutorial estará a cargo del Comité de Estudios de Posgrado.
- La relación numérica tutor-tutorado estará en función de la matrícula vigente y la planta académica.

b) Capacitación del uso del sistema para tutores y tutorados

La Comisión de Tutorías determinará las sesiones, grupales o individuales, necesarias de capacitación a los tutores y a los tutorados en el uso del Sistema Institucional de Tutoría (SIT). Esta capacitación se realizará en sesiones prácticas en el centro de cómputo de la Facultad de Ciencias Marinas, o en los centros del DIA.

c) Programación de sesiones de tutoría académica

- El tutor y el tutorado deberán estar en constante comunicación para calendarizar sus sesiones de tutoría, ver las modalidades apropiadas, y los temas a tratar. Ambas partes deberán utilizar el SIT para reforzar la tutoría.
- El tutor definirá el espacio y el tiempo de acuerdo a su carga académica estableciendo como mínimo 3 sesiones por semestre de entrevista por tutorado.
- El tutor llevará un expediente por tutorado, entregando un reporte semestral a la Comisión de Tutorías.

d) Difusión

La relación tutor-tutorado se dará a conocer en las primeras semanas de clase, y se le dará la difusión apropiada a los tutorados, a través de los espacios designados para tal propósito en las cercanías de los salones y visitas informativas por parte de representantes de la Comisión de Tutorías.

Por su parte, los tutores serán notificados de la asignación de tutorados mediante un oficio.

Adicionalmente, la Comisión de Tutorías le dará difusión entre tutorados y tutores sobre los procedimientos, lineamientos y otros aspectos relacionados con la tutoría por los medios que considere pertinente.

e) Seguimiento y evaluación

1. Del tutor

La Comisión de Tutorías evaluará y le dará seguimiento al desempeño de los tutores a través de la información que ofrece el SIT e instrumentos propios (Anexos 1 y 2), así como a través de visitas a los tutorados, y revisión y análisis de los reportes semestrales de los tutores. Los resultados serán evaluados y la Comisión de Tutorías tomará las decisiones que considere pertinentes para resolver los problemas encontrados.

2. Del tutorado

La Comisión de Tutorías evaluará y le dará seguimiento al desempeño de los tutorados a través de la información que ofrece el SIT e instrumentos propios (Anexos 1 y 2), así como a través de visitas y reuniones con los tutores, y revisión y análisis de los reportes semestrales de los tutores. Los resultados serán evaluados y la Comisión de Tutorías tomará las decisiones que considere pertinentes para resolver los problemas encontrados.

3. De la tutoría académica

La Comisión de Tutorías evaluará y le dará seguimiento al desempeño de la tutoría académica a través de la revisión y análisis del desempeño de los tutores y los tutorados mediante la información que ofrece el SIT e instrumentos propios (Anexos 1 y 2), así como a través de visitas y reuniones con los tutores y tutorados, y revisión y análisis de los reportes semestrales de los tutores. Los resultados serán evaluados y la Comisión de Tutorías tomará las decisiones que considere pertinentes para resolver los problemas encontrados.

Los instrumentos de evaluación le permitirán a la Comisión de Tutorías llevar a cabo análisis de la operatividad del sistema tutorial, permitiendo la retroalimentación permanente de la actividad.

VIII. FUNCIONES

a) Funciones de la Comisión de Tutorías.

1. Asignar tutor a cada alumno de nuevo ingreso al inicio del semestre.
2. Dar seguimiento al proceso tutorial.
3. Analizar las evaluaciones de las tutorías.
4. Entregar a la Dirección de la Facultad los resultados de evaluación al proceso de

tutorías del semestre anterior.

5. Reunirse como mínimo en 2 ocasiones durante el semestre programado, preferentemente al inicio del semestre y al final del mismo.
6. Solicitar al final de cada semestre a los tutores asignados el reporte de la actividad tutorial desarrollada.

b) Del responsable de la tutoría académica

1. Elaborar y dar a conocer a los tutores el Plan de Actividades del semestre, considerando para ello la programación académica de la UABC, así como las metas compromiso que plantea el Plan de Desarrollo Institucional y el PD de la unidad académica, en acuerdo con el Coordinador de Formación Básica y el Subdirector.
2. Convocar a los tutores al menos a dos reuniones al semestre y asegurar el trabajo colaborativo para el logro de los objetivos y metas planteados.
3. Sugerir y calendarizar junto con el área de Formación y Seguimiento Docente, los programas de capacitación/actualización para los tutores.
4. Registrar a los tutores con sus tutorados en el Sistema Institucional de Tutorías.
5. Asegurar la utilización eficiente y seguimiento del Sistema Institucional de Tutorías de la UABC, por tutores y tutorados.
6. Aplicar los instrumentos de evaluación del Programa de Tutorías.
7. Dar a conocer a los Tutores los diagnósticos generados por los instrumentos de evaluación, para la mejora del Programa.
8. Solicitar al personal docente, con apoyo de las Coordinaciones de Formación Básica y Formación Profesional, reportes sobre el avance académico de los alumnos, alta incidencia de inasistencias, así como problemáticas detectadas de índole social o psicológica, que faciliten a los tutores la atención o canalización de sus tutorados. El responsable entrega reportes a los tutores.
9. Gestionar ante el área de Orientación Educativa y Psicopedagógica, la realización de talleres que favorezcan el aprendizaje de los alumnos-tutorados, a través de la estimulación de las habilidades del pensamiento y la enseñanza de técnicas y hábitos de estudio.

10. Mantener confidencialidad de la información y asegurar que el Cuerpo Tutorial también la ejerza.

a) Del tutor

1. Elaborar y someter a la aprobación del Responsable de Tutorías, el programa de actividades a su cargo, mismo que incluirá los horarios y modalidades en que se realizará la atención a los tutorados;
2. Prestar de manera personal el servicio de tutorías académicas;
3. Llevar el registro de los servicios prestados a cada uno de sus tutorados,
4. Canalizar a los alumnos a las áreas que correspondan, cuando por la naturaleza de sus necesidades queden fuera de su ámbito de competencia;
5. Orientar al alumno en la elección de asignaturas y actividades extracurriculares de aprendizaje que conformarán su carga académica, sobre aspectos generales de la institución, potenciando su participación en la organización y actuación en su misma unidad académica, y sobre la estructura y organización del plan de estudios que cursa el alumno respecto a: perfil de egreso de la carrera, cursos optativos y otras modalidades para la obtención de créditos
6. Dar seguimiento del avance de cada tutorado mediante el análisis del mapa curricular e historial académico
7. Brindar asesoría durante todo el proceso de reinscripción, incluyendo autorizar, cuando le sea solicitado por sus tutorados, las bajas de materias al iniciar el semestre.
8. Apoyar en los ajustes de alumnos regulares e irregulares durante el proceso de reinscripción semestral.
9. Participar en las capacitaciones y actualizaciones que la institución ofrezca para la mejora continua de la actividad tutorial.
10. Participar en los procesos de autoevaluación
11. Planear, programar y ejecutar las actividades de la tutoría en el semestre.
12. Entregar un reporte de actividades de tutorías realizadas por semestre al Responsable de Tutorías.

b) Del tutorado

Para que el sistema tutorial funcione y el vínculo entre tutor y tutorando sea provechoso, se requiere que los tutorados asuman el compromiso que ésta relación supone, así como la responsabilidad de decidir sobre su educación, lo cual se cumple al asumir como funciones del tutorado las siguientes:

1. Abrir su cuenta de correo electrónico de la UABC, a fin de acceder con facilidad a los diversos sistemas con que cuenta la institución (SIT, reinscripciones, pago web, entre otros).
2. Firmar los registros correspondientes a las actividades de tutoría realizadas, y
3. Obtener la información académica y administrativa necesaria para diseñar su trayectoria escolar.
4. Cumplir puntualmente con las tutorías previamente calendarizadas y dadas a conocer por su tutor en el entendimiento de que se encuentran en libertad de solicitar tutorías adicionales cuando lo requieran.
5. Mantener comunicación con el tutor para intercambiar puntos de vista sobre su trayectoria académica o sobre los recursos que apoyen su desempeño en las asignaturas.
6. Mostrar apertura y aceptación hacia el tutor y las acciones de tutoría.
7. Asistir a las sesiones o entrevistas individuales de tutoría previamente acordadas con el tutor.
8. Notificar problemas con el horario al tutor para cambiar la fecha u hora de sesión.
9. Proporcionar al tutor la información que le sea solicitada referente a situaciones que estén afectando o incidiendo en su desempeño académico.
10. Llenar los formatos de seguimiento que le sean solicitados o requeridos.
11. Mantener comunicación constante con el tutor, quien es su primer contacto para solicitar información o recomendaciones respecto a situaciones o dudas que presente el tutorando.
12. Solicitar entrevistas y mantenerse en contacto con su tutor, mediante los servicios que otorga el Sistema Institucional del Tutorías (SIT) de la UABC.

13. Mantener en archivos personales, los documentos relacionados con tutorías, reinscripciones y con los servicios de la UABC (constancias de servicio social, prácticas profesionales, idioma extranjero, principalmente).

14. Evaluar la función tutorial según lo establezca la institución, participando con objetividad en los procesos de mejora al Programa de Tutorías.

IX. SANCIONES

Será la Comisión de Tutorías, la que determine las sanciones hacia el Responsable de Tutorías, tutores y los tutorados, previo análisis de problemáticas manifestadas o incumplimiento grave de funciones. Las resoluciones de la Comisión de Tutorías serán irrevocables.

a) Responsable de Tutorías:

El Responsable de Tutorías será sancionado cuando:

1. Cuando no cumpla con sus funciones en las fechas y formas solicitadas por la Comisión de Tutorías.
2. Podrá ser removido de su cargo, mediante petición expresa y debidamente sustentada por la mayoría de los integrantes de la Comisión de Tutorías de la Facultad, cuando cometa faltas graves hacia tutorados, tutores, docentes o cuando reincida en el incumplimiento de sus funciones.

b) Tutor:

Los Tutores serán amonestados cuando incurran en una de las siguientes situaciones:

1. Cuando reúnan dos inasistencias a las reuniones programadas por el Responsable de de Tutorías, sin haber presentado justificación.
2. Por no cumplir con el mínimo establecido de tutorías individuales y grupales de sus tutorados.
3. Por presentar una conducta incorrecta con el tutorado.
4. Por incumplimiento de sus obligaciones.

5. Cuando el tutor no cumpla con sus obligaciones de tutoría, el tutorado lo notificará a la Comisión de Tutorías, quien determinará las medidas correctivas procedentes.

c) Tutorado:

1. En caso de que el tutorado incumpla con las actividades pertinentes establecidas con su tutor, este notificará por escrito el caso a la Comisión de Tutorías quien determinará las medidas correctivas procedentes.

X. ANEXOS

ANEXO 1: Instrumento para evaluar el desempeño en la tutoría.

1. Muestra el tutor buena disposición para atender a los alumnos

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

2. La cordialidad y capacidad del tutor logra crear un clima de confianza para que el alumno pueda exponer sus problemas

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

3. Trata el tutor con respeto y atención a los alumnos

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

4. Muestra el tutor interés en los problemas académicos y personales que afectan el rendimiento de los alumnos

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

5. Muestra el tutor capacidad para escuchar los problemas de los alumnos

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

6. Muestra el tutor disposición a mantener una comunicación permanente con el alumno

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

7. Tiene el tutor capacidad para resolver dudas académicas del alumno.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

8. Tiene el tutor capacidad para orientar al alumno en metodología y técnicas de estudio

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

9. Tiene el tutor capacidad para diagnosticar las dificultades y realizar las acciones pertinentes para resolverlas

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

10. Tiene el tutor capacidad para estimular el estudio independiente

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

11. Posee el tutor formación profesional en su especialidad

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

12. Posee el tutor dominio de métodos pedagógicos para la atención individualizada o grupal

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

13. Es fácil localizar al tutor que tiene asignado

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

14. El tutor conoce suficientemente bien la normatividad institucional para aconsejarle las opciones adecuadas a sus problemas escolares

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

15. La orientación recibida de parte del tutor le ha permitido realizar una selección adecuada de cursos y créditos

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

16. El tutor lo canaliza a las instancias adecuadas cuando tiene algún problema que rebasa su área de acción. Solamente responda esta pregunta si lo ha requerido

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

17. Su participación en el programa de tutoría ha mejorado su desempeño académico

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

18. Su integración a la universidad ha mejorado con el programa de tutoría

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

19. Es satisfactorio el programa de tutoría

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

20. El tutor que le fue asignado es adecuado

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

ANEXO 2: Proceso de evaluación de las dificultades de la acción tutorial.

A) Referente a la acción tutorial:

1. Tengo suficiente claridad respecto de las características de la acción tutorial y de sus estrategias

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

2. Tengo problemas para conocer la personalidad de los alumnos

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

3. Me cuesta mucho trabajo el tratamiento de ciertos problemas con los estudiantes: sexualidad, desadaptación, trastornos psicomotrices, dislexia, etc.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

4. Tengo acceso a la información necesaria sobre las técnicas e instrumentos que puedo utilizar para afinar o precisar la identificación de problemas de los alumnos

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

B) Con respecto a la actividad individual del Tutor:

5. Desconozco el papel de tutor

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

6. Considero importante la tutoría

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

7. He recibido capacitación para ser tutor

- Totalmente de acuerdo

- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

8. Tengo dificultad para conjugar en la misma persona la autoridad de profesor y la confianza y amistad de un buen tutor

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

9. Realizo la programación y preparación de las actividades tutoriales

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

C) Con respecto al equipo de profesores

10. Existe una buena comunicación entre los tutores y el coordinador del programa

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

11. Existe una buena comunicación entre los tutores y los profesores

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

12. Existe espíritu de colaboración entre los tutores

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

13. Existe un ambiente positivo en las relaciones humanas entre los distintos actores del programa tutorial

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

D) Referente al Centro Educativo

14. Existe planificación de las actividades tutoriales

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

15. Es adecuado el tiempo para la realización de las actividades tutoriales

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

16. Es adecuado el lugar en el que se realizan las actividades tutoriales

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

17. Es expedito el acceso a la información escolar de los alumnos a mi cargo en el programa de tutorías

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

18. La programación de actividades de apoyo a la tutoría permite que los alumnos acudan a los cursos o talleres que requieren para mejorar su desempeño

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo