

PROGRAMA DE “TUTORÍA ENTRE PARES” 2024

Contenido

1. Cronograma de trabajo semestral
2. Ficha para la programación de charlas grupales
3. Guía para la organización y dinámica de las charlas
4. Recomendaciones para las charlas
5. Listado de temáticas para las charlas
6. Cursos para recomendar a los tutorados/as (APRENDO MÁS)
7. Recomendaciones generales para el acompañamiento que dan tutores/as pares
8. Directorio de algunos servicios para canalización.

El programa de “Tutoría entre Pares” del SUAYED/FCPyS cuenta con un paquete de materiales que te será entregado. Entre ellos, se encuentra el texto:

Curso de Integración a la Universidad. Para estudiantes de nuevo ingreso. Elaborado por el Programa Institucional de Tutorías y Acompañamiento Académico (PITAA) de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.

1. Cronograma de trabajo 2024

SEMANA	ACTIVIDADES POR REALIZAR
0	1ª REUNIÓN DE TRABAJO CON <i>TUTORAS/ES PARES</i> (SESIÓN INICIAL).
0	1. Conocer la experiencia particular del programa de <i>Tutoría entre pares</i> del SUAYED/FCPyS. (Documento institucional, CIE)
	2. Conocer los documentos (<i>Excel</i>) que se utilizarán para el seguimiento del trabajo tutorial (del curso de capacitación CUAIEED):
	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Excel: 1. LISTADO DE TUTORADAS/OS (GRUPAL)
	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Excel: 2. GUÍA PARA LA ENTREVISTA. PARTE I Y PARTE II (INDIVIDUAL POR TUTORADA/O)
	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Excel: 3. REGISTRO DE TUTORÍAS (INDIVIDUAL POR TUTORADA/O)
	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Excel: 4. INFORME GLOBAL DE TUTORÍA (GRUPAL)
	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Excel: 5. CUESTIONARIO DE OPINIÓN DEL TUTORADO/A SOBRE EL DESEMPEÑO DEL TUTOR/A (INDIVIDUAL POR TUTORADO/A) (FORMULARIO GOOGLE EN PLATAFORMA)
	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Excel: 6. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO EN LA TUTORÍA (UNO GENERAL POR TUTOR/A PAR) (FORMULARIO GOOGLE EN PLATAFORMA)



*Coordinación de Innovación Educativa
Unidad de Asesoría Pedagógica
SUAYED-FCPyS*



SEMANA	ACTIVIDADES POR REALIZAR
0	3. Conocer la plataforma del Programa de Tutoría entre Pares: estructura, navegación, cómo crear actividades y recursos.
	4. Conocer la estructura y navegación de una asignatura en línea, así como la dinámica de las asignaturas a distancia: foros de discusión, comunicación en la plataforma, calendarios escolares, pizarra de avisos, ver calificaciones, etc.
	5. Conocer el portal SUAYED: Ubicar dónde se encuentra cada tipo de información.
	6. Determinar los medios de comunicación (alternos) que utilizará cada <i>tutor/a par</i> para realizar su actividad tutorial.
Inicio de las actividades tutoriales con los tutorados/as par	
1 ^a	7. Contactar y presentarse con las y los tutorados asignados.
	8. Conocer el <i>perfil</i> de los tutorados/as asignados, mediante cuestionario o entrevista individual. (Material de apoyo ARCHIVO EXCEL: 2. GUÍA PARA LA ENTREVISTA, PARTE I)
	9. Conocer los <i>hábitos de estudio</i> de los tutorados/as, mediante cuestionario o entrevista individual. (Material de apoyo ARCHIVO EXCEL: 2. GUÍA PARA LA ENTREVISTA, PARTE II). Nota: Si se considera pertinente, se puede organizar una sesión grupal de intercambio sobre este rubro entre las y los tutorados. Cada tutor/a par lo determina (no excluye la aplicación de la entrevista o cuestionario individual)
2 ^a	10. Formular junto con cada alumno/a los objetivos de la tutoría: el plan de trabajo para el semestre 2023.2. (Material de apoyo Archivo Excel: 3. REGISTRO DE TUTORÍAS)

SEMANA	ACTIVIDADES POR REALIZAR
3 ^a	11. Sesiones y encuentros para el seguimiento y asesoría respecto del plan de trabajo de cada alumno/a. (Material de apoyo Archivo Excel: 3. REGISTRO DE TUTORÍAS) Primera charla grupal
4 ^a	11. Sesiones y encuentros para el seguimiento y asesoría respecto del plan de trabajo de cada alumno/a. (Material de apoyo Archivo Excel: 3. REGISTRO DE TUTORÍAS)
5 ^a	11. Sesiones y encuentros para el seguimiento y asesoría respecto del plan de trabajo de cada alumno/a. (Material de apoyo Archivo Excel: 3. REGISTRO DE TUTORÍAS)
VACACIONES DE SEMANA SANTA	
6 ^a	11. Sesiones y encuentros para el seguimiento y asesoría respecto del plan de trabajo de cada alumno/a. (Material de apoyo Archivo Excel: 3. REGISTRO DE TUTORÍAS) Segunda charla grupal
7 ^a	11. Sesiones y encuentros para el seguimiento y asesoría respecto del plan de trabajo de cada alumno/a. (Material de apoyo Archivo Excel: 3. REGISTRO DE TUTORÍAS)
2^a REUNIÓN DE TRABAJO: EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TUTORÍA ENTRE PARES (SESIÓN INTERMEDIA).	

SEMANA	ACTIVIDADES POR REALIZAR
8 ^a	11. Sesiones y encuentros para el seguimiento y asesoría respecto del plan de trabajo de cada alumno/a. (Material de apoyo Archivo Excel: 3. REGISTRO DE TUTORÍAS)
9 ^a	11. Sesiones y encuentros para el seguimiento y asesoría respecto del plan de trabajo de cada alumno/a. (Material de apoyo Archivo Excel: 3. REGISTRO DE TUTORÍAS) Tercera charla grupal
10 ^a	11. Sesiones y encuentros para el seguimiento y asesoría respecto del plan de trabajo de cada alumno/a. (Material de apoyo Archivo Excel: 3. REGISTRO DE TUTORÍAS)
11 ^a	12. Asesoría y orientación para la conclusión del semestre escolar de cada alumno/a (orientar al alumnado para preparar <i>oportunamente</i> los requerimientos solicitados para la acreditación de cada materia: elaborar trabajos finales, preparar exámenes, etc.)
12 ^a	12. Asesoría y orientación para la conclusión del semestre escolar de cada alumno/a (orientar al alumnado para preparar <i>oportunamente</i> los requerimientos solicitados para la acreditación de cada materia: elaborar trabajos finales, prepararse para examen, etc.) Cuarta charla grupal

SEMANA	ACTIVIDADES POR REALIZAR
13 ^a	12. Asesoría y orientación para la conclusión del semestre escolar de cada alumno/a (orientar al alumnado para preparar oportunamente los requerimientos solicitados para la acreditación de cada materia: elaborar trabajos finales, prepararse para examen, etc.)
14 ^a	12. Asesoría y orientación para la conclusión del semestre escolar de cada alumno/a (orientar al alumnado para preparar <i>oportunamente</i> los requerimientos solicitados para la acreditación de cada materia: elaborar trabajos finales, prepararse para examen, etc.)
15 ^a	12. Asesoría y orientación para la conclusión del semestre escolar de cada alumno/a (apoyar al alumnado para preparar <i>oportunamente</i> los requerimientos solicitados para acreditar cada materia: elaborar trabajos finales, prepararse para examen, etc.)
16 ^a	13. Aplicación del cuestionario de opinión del tutorado sobre el desempeño del tutor/a par (en la plataforma).
	3 ^a REUNIÓN DE TRABAJO: DE CIERRE DEL PROGRAMA DE <i>TUTORÍA ENTRE PARES</i> .
	14. Entrega del Informe de la actividad tutorial al coordinador/a de equipo respectivo, en carpeta electrónica, que incluye*: *Nota: Organizar los archivos 2 y 3, en subcarpetas tituladas con el nombre de cada tutorado/a.
	Archivo Excel: 1. LISTADO DE TUTORADOS/AS (GRUPAL)
	Archivo Excel: 2. GUÍA PARA LA ENTREVISTA. PARTE I Y PARTE II (INDIVIDUAL POR TUTORADO/A)
	Archivo Excel: 3. REGISTRO DE TUTORÍAS (INDIVIDUAL POR TUTORADO/A)

	Archivo Excel: 4. INFORME GLOBAL DE TUTORÍA (GRUPAL)
	Archivo Excel: 5. CUESTIONARIO DE OPINIÓN DEL TUTORADO/A SOBRE EL DESEMPEÑO DEL TUTOR/A PAR (INDIVIDUAL POR TUTORADO/A) (FORMULARIO GOOGLE EN PLATAFORMA)
	Archivo Excel: 6. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO EN LA TUTORÍA (UNO GENERAL POR TUTOR/A PAR) (FORMULARIO GOOGLE EN PLATAFORMA)

Nota: Las 3 reuniones de trabajo del *Programa de Tutoría entre Pares*, tendrán una duración aproximada de una hora y media. Cualquier cambio se notificará oportunamente.

PERIODO/SEMANA	2. FICHA: PROGRAMACIÓN DE LAS CHARLAS GRUPALES	Si	No
3 ^a	Primera charla grupal Tema: Fecha programada: Medio utilizado(s): Duración: Núm. asistentes:		
6 ^a	Segunda charla grupal Tema: Fecha programada: Medio utilizado(s): Duración: Núm. asistentes:		
9 ^a	Tercera charla grupal Tema: Fecha programada: Medio utilizado(s): Duración: Núm. asistentes:		
12 ^a	Cuarta charla grupal Tema: Fecha programada: Medio utilizado(s): Duración: Núm. asistentes:		

3. GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y DINÁMICA DE LAS CHARLAS

TÓPICOS	CONSIDERACIONES	TIEMPO ESTIMADO PARA CADA ACTIVIDAD
1. Título del tema que se tratará en la charla:		
2. Objetivo de la charla e importancia del tema:	<ul style="list-style-type: none"> ● Por qué se eligió la temática ● Por qué se considera importante 	
3. Exponer la utilidad del tema en el contexto del SUAYED/FCPyS (sistema abierto y/o modalidad a distancia)	<ul style="list-style-type: none"> ● Recuperar y platicar sobre la experiencia personal: qué problema o dificultad se enfrentó y por qué fue útil el tema, estrategia o recurso que se expone. 	
4. Breve exposición y/o demostración	<ul style="list-style-type: none"> ● Con material de apoyo: power point, software, página Web, aplicación, etcétera. 	
5. Espacio de preguntas y respuestas.		
6. Cierre de la sesión	<ul style="list-style-type: none"> ● Es recomendable solicitar al alumnado una conclusión o comentario sobre lo visto en la sesión. 	

7. Recomendación de un recurso educativo	<ul style="list-style-type: none">● Proporcionar una referencia bibliohemerográfica, un video, software, aplicación, curso, repositorio, etc., relacionado con el tema visto.	
--	---	--

Notas: Duración sugerida para cada charla: 40 minutos en promedio (no más de 2 horas). Utilizar el sistema de Google Meet que está integrado a la plataforma del "PIT entre Pares".

4. RECOMENDACIONES PARA LAS CHARLAS

1. Elige temas que conozcas y que de preferencia hayas puesto en práctica o hayas probado su efectividad. Que durante tu trayectoria académica hayan resultado de utilidad para resolver, simplificar o potencializar situaciones de aprendizaje. Recuerda que esto representa tu gran aporte a las y los tutorados.
2. Invita con anticipación a la charla, para que las y los tutorados puedan agendarla con tiempo.
3. Organiza previamente la charla apoyándote en la **Guía**, estima tiempos para cada momento o actividad, consigue los recursos que utilizarás, y si es el caso, pruébalos con antelación.
4. Inicia cada charla con una agenda (qué se verá o realizará en la sesión –ver ejemplo-); numera o utiliza viñetas para cada actividad (con frases cortas).
5. Cuando utilices un power point, considera que es un apoyo para la exposición, para presentar un orden de ideas (procura no saturarlo con información). Un power point ayuda a focalizar la atención de los y las participantes, pero al exponer evita solo su lectura. Cuida la redacción y ortografía en tus presentaciones.

6. Utiliza un apuntador, lápiz electrónico o el cursor del mouse, para señalar alguna información o aspecto presentado en pantalla que quieras destacar durante la presentación o demostración.

7. Expón en forma de conversación, de un diálogo. Verifica de vez en cuando que los/las participantes siguen el hilo de la “conversación”, puedes hacer preguntas como: “alguien conocía esto o lo ha utilizado antes”, “consideran que es útil”, “cómo lo haz aplicado o cómo podrían utilizarlo en el aprendizaje, en la carrera”.

8. Utiliza un lenguaje sencillo, respetuoso, amigable e incluyente, es recomendable dirigirse a los compañeros y compañeras por su nombre (el que aparece en pantalla), mantén una escucha atenta y activa ante preguntas o comentarios. Retoma positivamente los comentarios de los/las participantes.

9. Ante la explicación de algo o aclaración de una duda, es mejor verificar si se comprendió utilizando la expresión: “*me explico*”; evita expresiones como “*me entendiste*” “*me entendieron*”. Cuando desconozcas algo, acéptalo, reconoce en positivo la aportación y agradece al compañero o compañera que la hizo.

EJEMPLO:

Agenda de la sesión	
	Fecha:
1. Presentación de las y los participantes.	
2. Temática: “Plataforma <i>Moodle</i> de la modalidad a distancia”.	

- | |
|--|
| 3. Presentación del power point: “Esquema de la estructura, recursos y navegación de una asignatura en línea”. |
| 4. Exhibición de una asignatura en línea (sitio web en tiempo real) |
| 5. Sesión de preguntas/cierre de la sesión. |

5. LISTADO DE TEMÁTICAS PARA LAS CHARLAS

Ejes	Temáticas
Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	1. Plataforma <i>Moodle</i> de la modalidad a distancia en el SUAYED/FCPyS Mostrar la interfaz, estructura, recursos y navegación de una asignatura en línea. Espacios de comunicación (mensajería interna, foros, chat, etc.), tipo de recursos (adjuntar archivo, escribir texto, etc.), actualizar perfil, ver calificaciones, etc.
Ofimática	2. Word 3. Excell 4. Power point
Estrategias de aprendizaje	5. Mapas conceptuales 6. Mapas Mentales 7. Infografías
Habilidades de comprensión lectora	8. Estrategias de lectura
Habilidades comunicativas	9. Expresión escrita 10. Manejo correcto del aparato crítico (citación) <i>versus</i> plagio.
Habilidades de estudio	11. Habilidades de planificación: administración del tiempo-organización del trabajo académico.
Habilidades informáticas	12. Bibliotecas digitales: Cómo acceder a información confiable, especializada y cómo evaluar su calidad. (Recomendaciones: Redalyc, Scielo, Dianlet, Libros UNAm Open Access, Latindex, Revistas UNAM, Biblioteca Proyecto Gutenberg, Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes, BIDI-UNAM, UnamEnLínea)

6. CURSOS QUE SE PUEDEN SUGERIR PARA COMPLEMENTAR ALGÚN TEMA DE LAS CHARLAS, O BIEN, QUE SE PUEDEN SUGERIR DURANTE LAS ACTIVIDADES TUTORIALES

Cursos APRENDO MÁS <https://aprendomas.cuaed.unam.mx/>

Sitio desarrollado por la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia (CUAIEED) de la UNAM.

Ofrece cerca de 70 cursos, son gratuitos, para público en general, duración variable entre 6 y 30 horas, de autoestudio o estudio independiente (con actividades, ejercicios, lecturas, videos, etc.).

Tecnologías de la información y la comunicación/Ofimática

- Aplicaciones básicas de Windows 8 para principiantes
- Herramientas básicas de Microsoft Office 2010. Excel
- Herramientas básicas de Microsoft Office 2010. PowerPoint
- Herramientas básicas de Microsoft Office 2010. Word
- Aprovecha al máximo tus dispositivos móviles.
- Cómo aprovechar las herramientas gratuitas de Google
- Cómo elaborar videotutoriales efectivos
- Trucos para grabar y mejorar la calidad de tu video
- Mi correo electrónico
- Seguridad en Internet

Comunicación oral y escrita

- Exposición oral y presentaciones
- Los vicios que afectan la expresión oral y escrita
- Ortografía para principiantes

- Zotero como herramienta para organizar y crear la bibliografía de mis trabajos académicos

Habilidades socio-afectivas

- Autoestima: trascendencia de la vida
- Tiempo libre ¿Para qué? ¡No tengo tiempo!
- ¡El poder está dentro de ti! (motivación, autoobservación)
- ¿Cómo controlar mi estrés? Atención a trastornos de ansiedad
- Proyecto de vida

Cultura y recreación

- Historia del arte
- Movimientos artísticos, clave en la historia de la humanidad
- Los murales de la ciencia de CU en la Ciudad de México
- Apreciación de la obra de arte para no artistas
- A cantar... ¡por gusto!

7. RECOMENDACIONES GENERALES DURANTE EL ACOMPAÑAMIENTO QUE DAN

TUTORES Y TUTORAS PARES

1. El objetivo fundamental del programa de “Tutoría entre Pares” es dar acompañamiento al alumnado de primer ingreso para adaptarse e integrarse a la institución y a la forma de *enseñar y aprender* en las modalidades abierta y a distancia. Asimismo, proporcionar información y orientación sobre la organización y los servicios que la UNAM, la Facultad y el SUAYED brindan al alumnado universitario.
2. El acompañamiento no contempla, de ninguna manera ni en ninguna circunstancia, dar apoyo psicológico o emocional al alumnado. Si en algún momento se identifican situaciones de esta naturaleza, deben ser canalizadas a instancias especializadas, como la Línea de Atención Psicológica de la UNAM, el Departamento de Salud Mental de la Facultad de Medicina o la Unidad Multidisciplinaria de Atención Integral en Salud para la Comunidad FCPyS.
3. La universidad desde hace años viene trabajando en la prevención y atención de situaciones de violencia de género. Si en algún momento se ubican situaciones de este tipo, deben ser canalizadas a las instancias correspondientes, como a la Unidad de Género de la Facultad.
4. La UNAM cuenta con diversos servicios de apoyo para atender situaciones derivadas de la contingencia sanitaria por Covid-19, en tal caso es importante canalizar a alumnos y alumnas que estén viviendo situaciones difíciles por esta razón.

8. DIRECTORIO DE ALGUNOS SERVICIOS PARA CANALIZACIÓN

- Atención psicológica telefónica “Línea UNAM”. Call Center: 55. 50.25.08.55. (de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 hrs.)
- Centro de Atención telefónica sobre Covid19: teléfonos 55.416116.30/800 461 0145
- Comisión Universitaria para la Atención de la Emergencia Covid 19, UNAM. <https://covid19comisionunam.unamglobal.com/>
- Cuestionario para la detección de riesgos a la salud mental por COVID-19. <https://misalud.unam.mx/covid19/>
- Departamento de Psiquiatría y Salud Mental. Facultad de Medicina, UNAM. <http://psiquiatria.facmed.unam.mx/>
- Plataforma duelo por Covid-19/UNAM. <https://duelocovid.com/>
- Unidad de Género. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Correo: unidaddegenero@politicas.unam.mx

<https://www.politicas.unam.mx/ug/>

- Unidad Multidisciplinaria de Atención Integral en Salud para la Comunidad FCPyS. <https://www3.politicas.unam.mx/salud/>