

Reunión Nacional con Responsables de Tutoría.
Presentación del Sistema de Registro y Seguimiento para la
Tutoría en Educación Media Superior. Ciclo escolar 2017-2018.

Tutoría a Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso.

7 de septiembre de 2017.

Temas:

1. Elementos que se incorporan al Marco general para la organización y el funcionamiento de la Tutoría para los ciclos escolares 2017-2018 y 2018-2019.
2. Sistema de Registro y Seguimiento para la Tutoría en Educación Media Superior.
3. Registro de evidencias por parte de los Tutores y cuestionario del Tutorado.
4. Calendario de actividades de la Tutoría para el ciclo escolar 2017-2018.
5. Asuntos generales.

1. Elementos que se incorporan al Marco general para la organización y el funcionamiento de la Tutoría para los ciclos escolares 2017-2018 y 2018-2019.

- La Tutoría para Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso se ofrece en dos modalidades: **presencial y en línea.**

APARTADO II. FUNCIONAMIENTO DE LA TUTORÍA.

- Los aspirantes a Tutor, no deben desempeñar la función de evaluador del desempeño, sea éste evaluador certificado o en proceso de certificación.

APARTADO IV. REQUISITOS Y PROCESO DE SELECCIÓN DE TUTORES.

- El personal docente y técnico docente de nuevo ingreso puede solicitar la revocación de la función de su Tutor, previa revisión del caso por parte de la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado.

APARTADO V. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORES Y REVOCACIÓN DE LA FUNCIÓN.

- Los movimientos laterales son de carácter temporal y tienen una duración de hasta tres ciclos escolares. Durante este periodo el Tutor continuará desempeñando la función docente.

APARTADO VII. RECONOCIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE TUTORÍA.

- La renovación de la función de Tutoría se otorgará con base en el cumplimiento de su responsabilidad en el ciclo escolar.

APARTADO VII. RECONOCIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE TUTORÍA.

- Los incentivos serán otorgados preferentemente de manera mensual, hasta por diez meses.

APARTADO IX. INCENTIVOS.

- Las responsabilidades de los Tutores y del personal de nuevo ingreso.

APARTADO X RESPONSABILIDADES.

- Los derechos de los Tutores y los Tutorados.

APARTADO XI. DERECHOS DE LOS TUTORES Y LOS TUTORADOS.

Gestión del incentivo

A partir del ciclo escolar 2017-2018, Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado validará a los Tutores de la siguiente manera:

1. Ingresar al Sistema de Registro y Seguimiento, apartado “Validación de la Tutoría” durante la primera semana de cada mes. En este espacio visualizará un listado de los Tutores que registraron sus evidencias.
2. Validar a los Tutores que desempeñaron la función y cumplen con los requisitos para recibir el pago de incentivos.
3. Generar un listado en formato Excel con los nombres de los Tutores validados para pago de incentivos.
4. Descargar la base de datos con fines de consulta y seguimiento.

a) Pago de incentivos a Tutores de los Organismos Descentralizados

La Coordinación Nacional revisará la base de datos de los Tutores validada por parte de la Autoridad Educativa y con base en esta se realizará el pago correspondiente.

b) Pago de incentivos a Tutores que pertenecen al sostenimiento estatal

La Autoridad Educativa realizará las gestiones necesarias ante las Áreas Administrativas de la SEMS en la entidad.

2. Sistema de Registro y Seguimiento para la Tutoría en Educación Media Superior.

Características generales:

1. Integra los procesos de la Tutoría: registro, asignación, seguimiento y validación de Tutores.
2. Recupera la información del banco de Tutores del ciclo escolar 2016-2017.
3. Favorece la edición de información de los Tutores por parte de la Autoridad Educativa o del Organismo Descentralizado.
4. La información se organiza en función de cada modalidad de la Tutoría (presencial y en línea).

5. Favorece el seguimiento al proceso de incorporación de evidencias por parte de los Tutores y de la respuesta a un cuestionario por parte de los Tutorados.
6. Genera reportes relacionados con: a) número de Tutores registrados, b) Tutores en función, y c) Tutores con evidencias.
7. Permite la validación del padrón de Tutores por parte de la AEL con fines de pago de incentivos.

a) Registro de Tutores <http://seguimiento-tutorias.cnspd.mx:8080/Tutoria>

En un primer momento, la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado deberá registrar en el Sistema los datos de los Tutores.

Los campos requeridos son:

- Datos personales
- Datos laborales
- Tipo de Tutoría (modalidad en la que fue seleccionado el Tutor).
- Al finalizar el registro, el Tutor recibirá una notificación de su incorporación al Sistema.
- La AE o los ODES podrán editar la información del Tutor **siempre y cuando no cuente con asignación.**
- El Sistema ofrece gráficos resumen y la posibilidad de exportar la información ingresada en un formato .xlsx

Sistema de Registro y Seguimiento para la Tutoría

Correo electrónico:

Contraseña:

Recordarme

Imagen. Ingreso a Sistema

Sistema de Registro y Seguimiento para la Tutoría

EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Tutoría
Ingreso



Tutoría
Regularización



Imagen. Tipos de Tutoría

Asignación de Tutores

La AEL deberá considerar las características propias de cada modalidad, antes de confirmar la asignación.

Para realizar la asignación se requiere:

- 1.- Elegir modalidad
- 2.- Buscar al Tutor



Imagen. Asignación

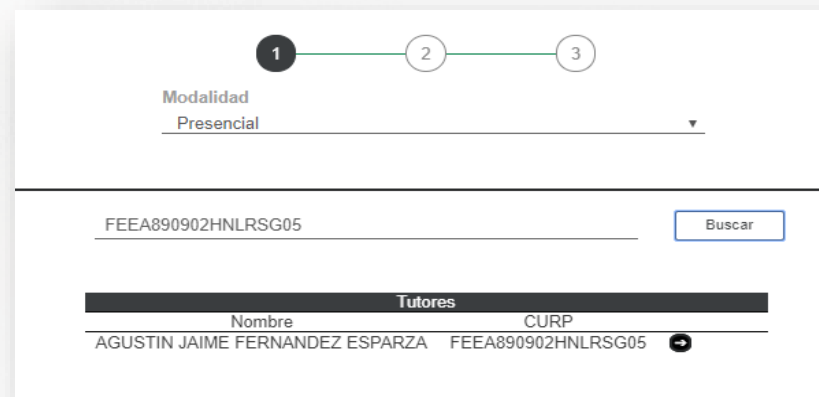


Imagen. Elección del Tutor para asignar.

3.- La AEL selecciona a los Tutorados.

La búsqueda puede realizarse por:

a) Ciclo escolar:

2015-2016

2016-2017

2017-2018

a) CURP del Tutorado

Datos del tutor

| | | |
|-----------------------------|--------------------|-------------------|
| Tutor | CURP | Campo Disciplinar |
| JOSÉ FRANCISCO FLORES LÓPEZ | FOLJ820511HJCLPS05 | |

Filtrar por curp. Filtrar por Ciclo.

Atras Siguiente

Docentes sin asignar

| Nombre | CURP | Correo | Ciclo | MATEMÁTICAS | Tipo de Examen |
|------------------------------|--------------------|--------|-----------|-------------|----------------|
| DAVID ALEJANDRO URIBE VALERA | UIV0920923HJCRLV00 | | 2017-2018 | | |
| KARLEN IZETH NAVA MENDOZA | NAMK901194MJCVR004 | | 2017-2018 | PSICOMECIA | |

Imagen. Selección de Tutorados

4.- Posterior a la selección, el usuario confirma la información de los Tutorados e ingresa la fecha de inicio de la Tutoría.

Al confirmar la asignación, el Tutor y Tutorado reciben una notificación vía correo electrónico con la siguiente información:

- Información del Tutor y/o Tutorados
- Liga de acceso al Sistema de Tutoría
- Usuario y contraseña

1 — 2 — 3

Modalidad
Presencial

Datos del tutor

| | | |
|-----------------------------|--------------------|-------------------|
| Tutor | CURP | Campo Disciplinar |
| JOSÉ FRANCISCO FLORES LÓPEZ | FOLJ820511HJCLPS05 | |

Tutorados Asignados

| Nombre | Tutorados Asignados | CORREO | Fecha Inicio |
|--------|------------------------------|--------------------|--------------|
| | Nombre | CURP | |
| | DAVID ALEJANDRO URIBE VALERA | UIV0920923HJCRLV00 | dd/mm/aaaa |

Atras Aceptar

Imagen. Inicio de la Tutoría y confirmación de la asignación

Reasignación.

Si la AEL requiere realizar movimientos en la asignación durante el ciclo escolar, el Sistema ofrece dos opciones:

a) Reasignación por Tutor

El movimiento se realiza en bloque, posterior a ingresar la fecha de termino del grupo de tutorados, la AEL selecciona el nuevo Tutor acorde a la modalidad de su acompañamiento.

b) Reasignación por Tutorado

La Tutoría finaliza en alguna de las asignaciones, de este modo la AEL puede asignar nuevamente al Tutorado eligiendo la modalidad y el Tutor con el continuará la Tutoría.

| Tutorados Asignados | | |
|-------------------------|--------------------|--------------|
| Nombre | CURP | Fecha Inicio |
| WENDY YANIN ARENAS RICO | AERW930627MASRCN08 | 2017-08-30 |

Imagen. Reasignación por Tutor

| Tutorados | | | |
|----------------------------------|--------------------|--------------|-------------|
| Nombre | CURP | Fecha Inicio | Fecha Final |
| GANDHI TEMUJIN ALVAREZ CONTRERAS | AACG851117HASLNN09 | 2017-08-21 | dd/mm/aaaa |

Imagen. Reasignación por Tutorado

Acciones adicionales:

a) Seguimiento

Tutor y Tutorado reciben vía correo electrónico, la información de acceso al Sistema de Tutoría. En dicho sitio, incorporarán la evidencia o cuestionario solicitado para el respectivo mes.

b) Validación de evidencias para pago de incentivos

La AE o los ODES podrán monitorear la incorporación de evidencias por parte de Tutor y Tutorado en el Sistema. Asimismo, al término de cada mes validarán el cumplimiento de la función de los Tutores con fines de pago de incentivos.



Imagen. Menú principal

3. Registro de evidencias por parte de los Tutores en cada modalidad.

- A partir de la asignación que realiza la AEL, se notifica a los Tutores la siguiente información: a) modalidad de la Tutoría, b) nombre de los Tutorados, c) periodo de incorporación de evidencias, d) dirección electrónica de la plataforma, usuario y contraseña.
- Las evidencias de los Tutores de cada modalidad se incorporarán en el Sistema de Registro y Seguimiento para la Tutoría en Educación Media Superior de la siguiente manera:

| Modalidad | Periodicidad | Sugerencia al Tutor |
|------------|---|--|
| Presencial | Una vez al mes | Incorporar las evidencias en la plataforma durante la última semana de cada mes. |
| En línea | Al término, y en los periodos de receso entre cada Módulo | |

- Al ingresar a la dirección <http://seguimiento-tutorias.cnspd.mx:8080/Tutoria> con el usuario y contraseña asignados, los Tutores visualizarán la siguiente información:
 - Mensaje de bienvenida al Sistema de Registro y Seguimiento.
 - Consideraciones para favorecer el desarrollo de la actividad en la plataforma en los plazos establecidos.
 - Instrucciones para incorporar sus evidencias.
 - Resumen de la información registrada.

Ejemplo: Modalidad presencial

Estimado Tutor: (Nombre)

Bienvenido al Sistema de Registro y Seguimiento para la Tutoría en Educación Media Superior.

Con el propósito de conocer las actividades de Tutoría que realice con cada uno de los Tutorados que le fueron asignados por la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado, le solicitamos incorporar las evidencias de manera mensual.

Para favorecer el desarrollo de esta actividad le sugerimos considerar lo siguiente:

1. Conserve la dirección electrónica, el usuario y contraseña que le permite acceder a esta plataforma.
2. Incorpore sus evidencias de la Tutoría cada mes, preferentemente la última semana, sin excepción.
3. Complete todos los campos de manera clara y breve.
4. Siga las indicaciones de la plataforma para asegurar que las evidencias se registren correctamente.
5. Guarde las notificaciones oficiales que reciba a través del correo electrónico en el tema de Tutoría.
6. Planifique las actividades necesarias para realizar las observaciones en clase durante el mes de noviembre.

Atentamente,

Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente

Evidencia 1: Plan de trabajo

EVIDENCIAS DE LA TUTORÍA PRESENCIAL

Evidencia de Tutoría No. 1: Plan de Trabajo

Instrucciones para el llenado:

1. Señale los objetivos del plan de trabajo acordados con el Tutorado, a partir de la reunión inicial.
2. Describa las actividades que realizó con base en el Plan de Trabajo para la mejora de la práctica docente del Tutorado.
3. Especifique los recursos que utilizó durante el desarrollo de cada actividad (materiales bibliográficos y audiovisuales, libros de texto, guías, etcétera).
4. Indique la fecha de realización para actividad (día/mes/año).

| Objetivo (s) del Plan de Trabajo | | |
|----------------------------------|----------|--------|
| Actividades | Recursos | Fechas |
| | | |

Evidencia para la observación de clase (noviembre).

Evidencia de Tutoría No. 3: Observación en clase

Instrucciones para el llenado:

1. Indique la fecha en que realizó la observación.
2. Especifique el propósito de la observación.
3. Mencione los aspectos clave observados.
4. Señale las recomendaciones y sugerencias que proporcionó al Tutorado a partir de la observación en el aula.

| Aspecto | Descripción |
|--|-------------|
| Fecha | |
| Propósito (s) | |
| Aspectos clave observados. | |
| Recomendaciones realizadas al Tutorado a partir de la observación realizada. | |

Ejemplo: Modalidad en línea

Estimado Tutor: (Nombre)

Bienvenido (a) al Sistema de Registro y Seguimiento para la Tutoría en Educación Media Superior.

Con el propósito de conocer las actividades realizadas en la Tutoría en línea, le solicitamos que complete al término de cada mes el siguiente cuestionario.

Para favorecer el desarrollo de esta actividad le sugerimos considerar lo siguiente:

1. Conserve la dirección electrónica, el usuario y contraseña que le permite acceder a la plataforma.
2. Incorpore las evidencias de la Tutoría en línea cada mes, preferentemente la última semana, sin excepción.
3. Complete todos los campos de información de manera clara y breve.
4. Siga las indicaciones de la plataforma para asegurar que las evidencias se registren correctamente.
5. Guarde las notificaciones oficiales que reciba a través del correo electrónico en el tema de Tutoría.
6. Al término de cada Módulo, mantener comunicación con el Tutorado y registrar las evidencias correspondientes.

Atentamente,

Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente

Ejemplo: Modalidad en línea

Periodo de realización:

Instrucciones para el llenado:

1. Especifique cuales fueron las actividades realizadas durante el mes.
2. Describa brevemente el desarrollo de cada una de éstas: número de participantes, temas abordados, materiales utilizados, entre otros aspectos.
3. Indique la fecha de realización de cada actividad.
4. Mencione los principales avances que identifica a partir del trabajo con su grupo de Tutorados.
5. Señale las principales dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades.

| Actividades realizadas | Actividad realizada SI/NO | Descripción | Fecha de realización | Avances | Dificultades |
|---|---------------------------|-------------|----------------------|---------|--------------|
| Foros de discusión | | | | | |
| Revisión de materiales | | | | | |
| Diálogo síncrono | | | | | |
| Revisión de evaluaciones (sólo si procede) | | | | | |
| Retroalimentación al trabajo individual o colectivo | | | | | |
| Otra. Especificar. | | | | | |
| Otra. Especificar. | | | | | |

Ejemplo: Cuestionario del Tutorado, modalidad presencial.

| Periodo de Tutoría: OBSERVACIÓN EN CLASE | | |
|---|-----------------------|----|
| Instrucciones para el llenado: | | |
| 1. Elija la opción de respuesta según corresponda. | | |
| 2. Seleccione el botón "guardar cuestionario" una vez que responda todas las preguntas. | | |
| 3. Oprima el botón "cerrar sesión". | | |
| Pregunta | Opciones de respuesta | |
| | Sí | No |
| 1. ¿Recibió Tutoría durante este mes? | | |
| 2. ¿Tuvo sesiones presenciales con su Tutor? | | |
| Opción sí. ¿Cuántas sesiones? Combo de 1 a 10 | | |
| 3. ¿El Tutor observó su clase? | | |
| Opción sí. Indique la fecha (Calendario). | | |
| 5. A partir de la observación de clase, ¿El Tutor le proporcionó recomendaciones para la mejora de su práctica docente? | | |

4. Registro de evidencias para el ciclo escolar 2017-2018.

| Semestre I | | | | | | Semestre II | | | | | |
|---------------------------|-----------------|---------|-----------|-----------|--------------------------|-----------------|--------|--------|--------|---------------|--------------------------|
| Modalidad | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio |
| Tutoría presencial | Plan de Trabajo | Segto. | Obs. 1 | Obs. 2. | Segto./ Reporte final | Plan de Trabajo | Segto. | Obs. 1 | Segto. | Obs. 2 | Segto./ Reporte final |
| Tutoría en línea | Reporte mensual | | | | Reporte final de Tutoría | Reporte mensual | | | | Reporte final | |

5. Calendario de actividades de la Tutoría para el ciclo escolar 2017-2018.

| Actividad | Periodo de realización | Responsable |
|---|--------------------------------------|---------------|
| 1. Registro y asignación de Tutores en el Sistema de Registro y Seguimiento para la Tutoría en Educación Media Superior para las modalidades presencial y en línea. | Del 21 de agosto al 22 de septiembre | AE/ODES |
| 2. Asignación de Tutores en la modalidad presencial. | Al inicio de cada mes. | AE/ODES |
| 3. Validación de evidencias de la Tutoría en cada modalidad. | Primera semana de cada mes | AE/ODES/CNSPD |
| 4. Cambios de Tutor | | |

Jornada de Regularización

| Actividad | Periodo de realización | Responsable |
|---|------------------------|-------------|
| Registro y asignación de Tutores. | Septiembre | AE/ODES |
| Incorporación de evidencias por parte de los Tutores. | Septiembre-Octubre | AE/ODES |