



## “SEMINARIO FORMACIÓN TUTORES UNIVERSIDAD DE BURGOS”

29 y 30 de septiembre 2014

Elöina Garcia Fèlix (algarcia@ice.upv.es)  
Cristina Rodríguez Monzonis (cristina@ice.upv.es)

---

---

---

---

---

---

---

---

### OBJETIVOS



- ✓ Justificar la necesidad de un sistema tutorial en la enseñanza universitaria, a partir de los cambios que se derivan del proceso de convergencia.
- ✓ Clarificar el concepto de tutoría como modelo personal.
- ✓ Concretar el perfil del tutor.
- ✓ Analizar las características y funciones de la acción tutorial.
- ✓ Identificar momentos clave de la acción tutorial.
- ✓ Aplicar estrategias en la planificación
- ✓ Planificar la primera reunión
- ✓ Conocer las diferentes estrategias a desarrollar en la tutoría



---

---

---

---

---

---

---

---

### ÍNDICE

1. La tutoría.
2. El tutor.
3. Planificación de la acción tutorial: análisis primera reunión.
4. Recursos y materiales de apoyo a la tutoría
5. Seguimiento y evaluación de la acción tutorial.



---

---

---

---

---

---

---

---

# 1.- La tutoría en el EEES:

Contexto  
Objetivos  
Justificación  
Concepto  
Modalidades

---

---

---

---

---

---

---

---

## CONTEXTO



### ¿Por qué es importante el plan de acción tutorial?

#### Transición de la ed. secundaria a la universidad

La universidad es una institución compleja:

- aulas masificadas (despersonalización)
- no existe control
- currículum disperso
- fracaso y abandono escolar
- cambio metodología y sistemas de evaluación
- horarios discontinuos

---

---

---

---

---

---

---

---

## OBJETIVOS



- ❖ Favorecer la integración del alumno de nuevo ingreso
- ❖ Identificar dificultades en los estudios y analizar posibles soluciones
- ❖ Orientarles en la toma de decisiones
- ❖ Fomentar y canalizar hacia el uso de las tutorías académicas
- ❖ Desarrollar la capacidad de reflexión, diálogo, autonomía
- ❖ Orientarles en la elección de su itinerario curricular



Apoyar y orientar al alumno en su proceso de formación integral.

---

---

---

---

---

---

---

---

## JUSTIFICACIÓN




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2. LA TUTORÍA: CONCEPTO




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## MODALIDADES DE TUTORÍAS




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2.- El tutor: Cualidades Competencias Perfil

---

---

---

---

---

---

---

---

### FUNCIONES DEL PROFESOR UNIVERSITARIO




---

---

---

---

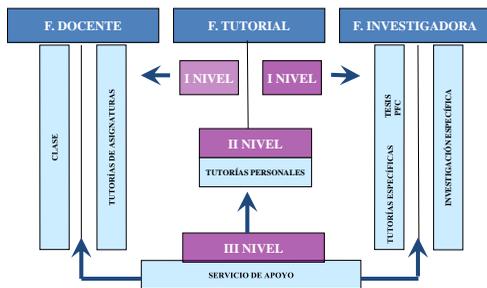
---

---

---

---

### FUNCIONES DEL PROFESOR UNIVERSITARIO



P. Cáceres; E. García (2001)

---

---

---

---

---

---

---

---

## FUNCIONES DEL TUTOR



✓ Profesor del centro que apoya el proceso formativo del alumnado de forma regular (presencial o electrónica).

- ✓ Planificar (tutores) la acción tutorial (fija lugar, día y hora y temática)
- ✓ Coordinarse para llevar a cabo las tutorías individuales y grupales
- ✓ Colaborar con los diferentes agentes educativos.
- ✓ Ofrecer apoyo e información: **servicios** y actividades.
- ✓ Asesorar en desarrollo de habilidades y estrategias de aprendizaje.
  - ✓ *Aprendizaje autónomo;*
- ✓ Fomentar la participación del alumno en actividades que supongan una mejora en su formación.
- ✓ Hacer el seguimiento académico: resolver problemas
  - ✓ Enseñar a planificar y organizar la actividad de aprendizaje.
  - ✓ *Animar a ser persistente en la consecución de las metas formativas (vencer obstáculos)*
- ✓ Identificar aspectos que interfieren en el desempeño académico del alumno (académico-personales) y **canalizar** a los servicios.

---

---

---

---

---

---

---

---

## ¿CUÁNDO DERIVAR A UN ALUMNO?



- Si el problema planteado excede de las competencias del tutor.
- Si el estudiante está realmente enfermo y necesita asistencia o tratamiento médico.
- Si el tutor no puede actuar con objetividad ante un problema del alumno.
- Si el problema del alumno está íntimamente relacionado con un problema personal del tutor.



---

---

---

---

---

---

---

---

## FUNCIONES DEL TUTOR



### NO SON FUNCIONES:

- ✓ Dar clases particulares.
- ✓ Crear falsas expectativas.
- ✓ Aparentar ser amigo.
- ✓ Ser un defensor incondicional.
- ✓ Actuar de cortocircuito en el diálogo normal que debe existir entre alumno y profesor.
- ✓ Suplir las tareas propias del Jefe de estudios.
- ✓ Ejercer de psiquiatra o psicólogo.
- ✓ Comentar en público casos que podrían ser identificables.



---

---

---

---

---

---

---

---

## PERFIL DEL TUTOR




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## DEMUESTRA LA ESCUCHA ACTIVA

**ESCUCHAR:**  
Habilidad para Percibir,  
Interpretar, Evaluar y Responder  
adecuadamente

1. **Lugar** (no interrupciones), se escucha mejor cuando se está tranquilo.
2. **Demuestra interés** por la persona que desea hablar contigo (si, ya veo, comprendo, etc...)
3. **Escucha hasta que termine**. En general, las últimas palabras son las más importantes
4. Demuestra tu **atención con gestos físicos**
5. Muestra tu **apoyo** tanto en las **respuestas** como en los **actos**
6. **Comprueba** que ha entendido exactamente lo que querías decir: PREGUNTA
7. Ayúdale a estructurar sus ideas (si es necesario) y a elaborar su argumento.
8. **Resume**, llega a un acuerdo en los **puntos principales** antes de continuar
9. Intenta entender la posición del alumno (**empatizar**)
10. Presta atención a **lo que NO dice**
11. No dejes que sus puntos de vista personales interfieran en tu percepción del mensaje.....

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## FACTORES QUE INCIDEN EN EL CLIMA

**Autoritarismo**

**Falta de coherencia, de apoyo**

**Exceso de normas**

**Ser impreciso, no ser breve**

**Inseguridad**

**Ser negativo, técnico**

**No empatizar**




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 3.- La planificación de la acción tutorial: análisis primera reunión.

---

---

---

---

---

---

---

---

#### Momentos clave en el grado




---

---

---

---

---

---

---

---

#### LA PLANIFICACIÓN: factores de las reuniones




---

---

---

---

---

---

---

---

## PLANIFICACIÓN : pasos

1. Detectar las necesidades del alumno.
2. Marcarse objetivos.
3. Determinar qué contenidos y actividades se van a trabajar para la consecución de los objetivos.
4. Establecer un calendario
5. Hacer el seguimiento.
6. Evaluar.

MOMENTOS




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## PLANIFICACIÓN

DATOS DEL ALUMNO (puede ser anónima)	
TEMAS QUE TE GUSTARÍA ABORDAR EN TUTORÍAS	Señala temas, actividades que te gustaría tratar en las tutorías
¿CÓMO TE GUSTARÍA QUE SE DESARROLLASEN LAS TUTORÍAS?	Indica tanto la periodicidad (semanal, quincenal, mensual, de forma ocasional ...) y duración, como la forma de llevarlas a cabo (planificadas con temas, de seguimiento únicamente...)
¿PREFIERES LAS TUTORÍAS GRUPALES O INDIVIDUALES?	Explica qué tipo de tutorías prefieres y por qué. También indica si te gustaría tener reuniones por separado con el profesor y el alumno-tutor.
¿QUÉ ESPERAS DE TU PROFESOR-TUTOR?	Ya sabes quien es tu Profesor-tutor, indica en qué aspectos te gustaría que te ayudara.
OTROS ASPECTOS QUE QUIERA AÑADIR EL TUTOR	




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## PREOCUPACIONES DE LOS ALUMNOS: Informe

### INFORMACIÓN GENERAL

<b>Plan de estudios (horarios, exámenes, matrícula, ...):</b>	Requisitos para cursar diferentes materias Desconocen el plan de estudios, bloques de intensificación, el PFC, ciclos de estudios Información sobre complementos de formación, etc. Fechas de exámenes Inclusión en su horario de fechas de prácticas, coordinación de horarios Demandan orientación en el periodo de matrícula
<b>Becas</b>	Becas para estudios o trabajo en el extranjero durante el verano, Erasmus
<b>Servicios de la UPV:</b>	Área de deportes Información general sobre determinados servicios de la UPV

### ORIENTACIÓN PROFESIONAL

Elección de asignaturas como expectativas de trabajo  
Interés por lo que hacen los alumnos egresados  
Salidas profesionales que les posibilite su especialidad y en que perfiles se pueden especializar  
Planificación y orientación: tanto del curso como de la carrera y del futuro profesional

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





### Sesiones grupales

Los grupos tutoriales deben reunirse para desarrollar las sesiones correspondientes a los momentos clave del curso.

1. Asignación de tutores
2. Primera reunión del grupo tutorial- Planificación curso
3. Detectar problemas/ Identificar dificultades
4. Información Universidad (centro, UPV, etc...)
5. Seguimiento del curso
6. Fin de las sesiones grupales (Análisis de resultados- planificación del segundo cuatrimestre...)

Proponer al menos una sesión individual

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Ejemplos: PLANIFICACIÓN

	Reuniones	Momento	Contenidos
●	1º Grupal	Octubre	Presentación PAT. Trayectoria Educ. Previa.
	1º Individ.	Noviembre	Planificación, Prepa. Exam.
	2º Grupal	Febrero	Análisis de los resultados.
	3º Grupal	Abril	Seguimiento.
●	2º Individ.	Julio	Análisis resultados. Programación segundo curso.
	4º Grupal.	Julio	Profesores - tutores.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



### Sesiones grupales

Sesión	día	horario	mes	lugar
Sesión 1: Asignación	jueves 15	12:15 a 13:15 h	SEPTIEMBRE	Salón de actos (4G)
Sesión 2: Planificación	jueves 29	12:15 a 13:15 h	SEPTIEMBRE	A decidir por el grupo
Sesión 3: Identificar dificultades	jueves 13	12:15 a 13:15 h	OCTUBRE	A decidir por el grupo
Sesión 4: Información ETSICCP/ UPV	jueves 27	12:15 a 13:15 h	OCTUBRE	A decidir por el grupo
Sesión 5: Seguimiento	jueves 17	12:15 a 13:15 h	NOVIEMBRE	A decidir por el grupo
Sesión 6: Fin de sesiones	jueves 1	12:15 a 13:15 h	DICIEMBRE	A decidir por el grupo

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## PLANIFICACIÓN ANUAL



### OBJETIVOS

Conocer al alumno de primero  
Presentarle el PATU  
Introducirlo en la dinámica del Centro y Universidad

### ACTIVIDADES

Conocemos al alumno  
Conocemos las tutorías  
Conocemos el Centro  
Conocemos la UPV  
Manejo de la UPVNET

Informar al alumno de los métodos y exigencias del estudio universitario

Metodología del estudio universitario  
Estilos de aprendizaje  
Téc. de afrontamiento de exámenes  
Planificación...

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## PLANIFICACIÓN ANUAL



### OBJETIVOS

Conocer y analizar resultados  
Tratar dificultades, problemas planteados  
Planificar II Cuatrimestre

### ACTIVIDADES

Análisis de resultados  
Toma de decisiones  
Planificación

Evaluar la marcha del curso académico  
Evaluar la tutoría

Análisis de resultados  
¿Qué hacer al finalizar 1º?  
Planificación del verano  
Evaluamos

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## PLANIFICACIÓN: primera reunión grupal (presentación)

septiembre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

### OBJETIVOS:

- Conocer la situación académica de cada alumno
- Comentar primeras impresiones del entorno universitario
- Detectar carencias en distintos alumnos
- Presentar el proyecto de acción tutorial: rol del tutor
- Establecer objetivos de próximas reuniones, línea de acción deseada

1. Conocimiento de la UPV, Escuela y titulación
2. Qué es el PATU

### Necesidades

Reunión informativa:  
Uso e-mail y microweb  
Orientaciones sobre la titulación, plan de estudios, servicios



### TEMAS A TRATAR:

- ❖ Cuestiones informativas y de adaptación a la Universidad (servicios..)
- ❖ Características del alumno universitario
- ❖ Relacionados con la titulación

### MATERIAL

- Información sobre la Universidad
- Información sobre la titulación
- El plan de acción tutorial
- Guías docentes de las asignaturas
- Ficha de estudiantes tutelados
- Ficha de las reuniones
- Ficha "Trayectoria educativa previa"

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**PLANIFICACIÓN:**  
primera reunión individual

septiembre						
lu	ma	mi	ju	vi	sa	do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					



- Hay asignaturas en las que no entiendo nada de nada.
- Tengo "mil" exámenes en una semana y media

- NECESIDADES DEL ALUMNO:**
- Superar las lagunas, en el caso de que las tenga, a nivel de conocimientos básicos.
  - Desarrollar estrategias de aprendizaje adecuadas: planificación, toma de apuntes...

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**SEGUNDA REUNIÓN: Informe**

**TEMAS TRATADOS:**

1. Comentar la marcha del curso, abandono de asignaturas y dificultad (nivel exigido) para adaptarse a estos estudios.
2. Impresiones sobre las distintas asignaturas y sus expectativas.
3. Ver optativas y bloques de intensificación del próximo curso.
4. Hacer una reflexión sobre su papel en la universidad, opinión de distintos profesores y forma de enseñanza, sobre tutorías y su satisfacción con el sistema universitario.
5. Informarles sobre ofertas de trabajo, para que vieran el mercado y canalizaran sus esfuerzos hacia esa demanda, prácticas en empresa, estancias en el extranjero, asignaturas optativas y de libre elección, especialización que demanda en la actualidad el mercado laboral.
6. Insuficiencia para realizar problemas en el aula; la inaccesibilidad de algunos profesores; salidas al finalizar la carrera

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**4.- Recursos y materiales de apoyo al tutor**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## TÉCNICAS USADAS EN LA TUTORÍA



### 1. Entrevista

- Cuestionario
- Observación directa e indirecta

### 2. Dinámica de pequeños grupos

- Técnicas de resolución de conflictos

### 3. Contrato de tutorías

### 4. Portafolio del tutelado: está como evaluación

### 5. Rúbricas



---

---

---

---

---

---

---

---

## ENTREVISTA TUTORIAL



### OBJETIVOS

- ✓ Poner en contacto al tutor con sus alumnos
- ✓ Obtener datos del entrevistado
- ✓ Facilitarle información y consejo
- ✓ Proporcionarle un mayor conocimiento de sí mismo
- ✓ Ayudarle a enfrentarse con un problema o situación



---

---

---

---

---

---

---

---

## LA ENTREVISTA TUTORIAL



### TIPOS DE ENTREVISTA

- Informativas
- De intervención

- Individuales
- En pequeños grupos

- ✓ Estructuradas
- ✓ Semiestructuradas
- ✓ Abiertas

### FASES

- Preparación
- Desarrollo
  - Inicial
  - Central o de exploración
  - Final o conclusiva
- Actividades posteriores

---

---

---

---

---

---

---

---

## DINÁMICA DE GRUPOS



### ETAPAS EN LOS GRUPOS

**INICIO:** optimismo; ilusión, relaciones cordiales

**PRIMERAS DIFICULTADES:** originan tensión y roces entre los miembros; diferencias de carácter y personalidad

**ACOPLAMIENTO:** etapa transitoria (roles)

**MADUREZ:** fase productiva

**AGOTAMIENTO**

### FACTORES QUE INFLUYEN EN EL RENDIMIENTO

1. Nº de componentes
2. Objetivos de las tareas
3. Roles
4. Normas a seguir
5. Proceso de comunicación
6. Toma de decisiones
7. Cómo se resuelven los conflictos

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## DINÁMICA DE GRUPOS



### INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN

1. Acepta y cumple las normas del grupo.
2. Colabora en la organización y distribución de las tareas.
3. Realiza las tareas que le son asignadas.
4. Comparte la información.
5. Toma en cuenta los puntos de vista de los demás.
6. Actúa para afrontar los conflictos del equipo.
7. Contribuye a la cohesión del grupo.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## DINÁMICA DE GRUPOS



### FUNCIONES DEL LÍDER

Fijar metas  
Organizar el equipo  
Facilitar los recursos necesarios  
Lograr la cohesión  
Vigilar el cumplimiento de objetivos y plazos  
Supervisar el trabajo  
Intervenir en los momentos de crisis

EL OBJETIVO FINAL DE LAS REUNIONES DE TUTORÍAS ES CREAR GRUPO, A PARTIR DE LA PELÍCULA SISTER ACT ANOTAR LOS ASPECTOS QUE FACILITAN E INTERFIEREN EN LA CREACIÓN DE GRUPO

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## PORTAFOLIO (I)

### ¿QUÉ ES?

Carpeta donde el alumno plasma los aprendizajes logrados (a nivel de competencias), respecto a los objetivos previamente establecidos, y reflexiona sobre ellos.

### OBJETIVOS:

- > Reflexionar sobre el trabajo realizado.
- > Mostrar el progreso del alumno a lo largo del curso.
- > Favorecer el trabajo autónomo del alumno.
- > Desarrollar competencias genéricas: búsqueda, análisis, selección, organización y recuperación de la información.
- > Motivar al alumno.

... la conciencia sobre sí mismos: cómo aprenden, cómo mejorar su rendimiento, cómo realizar las transiciones...

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## PORTAFOLIO (III)

### COMPONENTES:

- Registro de actividades y certificaciones académicas y profesionales
- Detalles de su formación
- Evidencias del aprendizaje realizado
- Objetivos personales y para la carrera
- Elección correcta de cursos
- Listado de competencias que demandan los empleadores
- Valoración de cualidades personales
- Solicitud de empleo según competencias
- Evidencias de habilidades y competencias
- Plan de acción: prioridades de desarrollo personal (qué, cuándo, cómo), oportunidades, evaluación de la actuación personal y de los aprendizajes
- Cómo reflexionar de manera estructurada
- Oficina de orientación y servicios para la carrera

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## MATERIALES DE LA TUTORÍA

PLATAFORMA  
POLIFORMAT

- ✓ RECURSOS CENTRO
  - Tríptico de difusión
  - Información que el centro considera
  - Jornadas de Acogida
- ✓ RECURSOS PATU
  - Materiales de las sesiones
- ✓ TALLERES ICE

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 5.- Seguimiento y evaluación de la acción tutorial

---

---

---

---

---

---

---

---

### FICHA DE REUNIONES/ACTA

APELLIDOS, NOMBRE Y GRADO (si es alumno tutor o profesor tutor) DEL QUE CONVOCA LA REUNIÓN		
FECHA REUNIÓN	DESCRIPCIÓN (MOTIVO)	LUGAR
ORDEN	Se deben incluir los puntos que se han tratado en la reunión y que, previamente, se han debido de dar a conocer al alumno tutelado.	
COMENTARIOS	Se apuntarán las orientaciones realizadas por el tutor y los tutelados durante la reunión.	
ASISTENTES	Se deberán incluir los nombres y apellidos de los asistentes a la reunión, así como identificar si son tutelados, alumnos-tutores o profesores-tutores.	




---

---

---

---

---

---

---

---

### EVALUACIÓN

#### PARA QUÉ EVALUAR:



#### COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN:

- ¿Qué evaluar? DIMENSIONES
- ¿Quién o quienes evalúan? AGENTES
- ¿Cómo evaluar? EVIDENCIAS
- ¿Cuándo? MOMENTOS

---

---

---

---

---

---

---

---

### ¿QUIÉN EVALÚA? AGENTES IMPLICADOS




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### IDEAS A CONSIDERAR:

- Detectar dificultades y problemas.
- Dar respuesta a las sugerencias de mejora.
- Adaptar el programa a las características y demandas de cada Centro.
- Fichas de seguimiento de las reuniones entre tutores y tutelados.
- Reuniones entre grupos de tutores.
- Cuestionarios de evaluación a los tutelados.
- Memorias e informes de los tutores




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### BIBLIOGRAFÍA MÁS RELEVANTE

1. ÁLVAREZ, P.: "La función tutorial en la Universidad. Una apuesta por la mejora de la calidad de la enseñanza". Ed. EOS, Madrid, 2002.
2. CÁCERES, P.; GARCÍA, E.: "Carpeta de tutoría universitaria: materiales de apoyo al tutor". Universidad Politécnica de Valencia, 2002.
3. ESTEVE, J.M.: "La tercera revolución educativa: la educación en la sociedad del conocimiento". Ed. Paidós, Barcelona, 2003.
4. DE MIGUEL, M.: «Metodologías de enseñanza y aprendizaje para el desarrollo de competencias». Ed. Alianza Editorial. Madrid. 2006.
5. MICHAVILA, F. y otros: "La tutoría y los nuevos modos de aprendizaje en la Universidad". Cátedra UNESCO de Gestión y Política Universitaria. Universidad Politécnica de Madrid, 2003.
6. MICHAVILA, F.; CALVO, B.: "La Universidad española hoy: propuestas para una política universitaria". Ed. Síntesis, Madrid, 1998.
7. RODRÍGUEZ ESPINAR, S. (Coord.) (2004). Manual de tutoría universitaria. Recursos para la acción. Barcelona. Octaedro.
8. ZABALZA, M.A. : "Competencias docentes del profesorado universitario: calidad y desarrollo profesional". Ed. Narcea, Madrid, 2003.




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---