

GUIA PARA OBTENER SU CONSTANCIA DE TUTOR

- ❖ Recibe del jefe de departamento académico: Nombramiento y Asignación de actividades indicando el nombre de los tutorados, matrícula, área, horario de atención y aula.
Copia fotostática de la relación de asesores con que cuenta el plantel, formato de canalización (DGEST/PNT/AT2), formato de seguimiento académico (DGEST/PNT/SA1) y formato de asesoría académica (DGEST/PNT/AA4).
- ❖ Realizar instrumentación y avance programático del presente ciclo escolar.
- ❖ Realizar registro de asistencia.
- ❖ Realizar entrevista de diagnóstico institucional (anexo 5 – cuestionario de 10 preguntas).
- ❖ Aplicar entrevista inicial modificada en cursos de acuerdo a las necesidades del instituto o aplicar la del (manual anexo 8 – pág. 97 a 104).
- ❖ Temas a ver en las 20 sesiones:
 1. Actividad complementaria
 2. Tutorías
 3. Autoestima y test (manual anexo 12 – pág. 123).
 4. Motivación
 5. Análisis FODA (manual anexo 10 – pág. 108).
 6. Línea de la vida (manual anexo 9 – pág. 105).
 7. Comunicación
 8. Empatía
 9. Asertividad (manual anexo 13 – pág. 129).
 10. Liderazgo
 11. Valores
 12. Habilidades de estudio y encuesta (manual anexo 11 – pág. 114).
 13. Habilidades de pensamiento e inteligencia emocional
 14. Manejo de conflictos de grupo y trabajo en equipo
 15. Trabajar de manera proactiva
 16. Iniciativa y Espíritu de servicio
 17. Resumen y ensayo académico
 18. Aprendizaje que obtuvieron con el programa de tutorías
 19. Mejoras para el programa de tutorías
 20. Evaluación final al tutor (manual anexo 17 – pág. 134).

A T E N T A M E N T E

“Por Nuestros Mares Responderemos”

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS