

NORMATIVA

Protocolo de Atención a Estudiantes con Bajo Rendimiento Académico

Comunicación Oficial No. 197
Publicado en enero de 2017



Aprobado por el Comité Académico en su sesión 313/1 del 08 de diciembre de 2016

El presente protocolo responde al interés de la Universidad de atender a los estudiantes con bajo rendimiento académico a través de diferentes instancias, principalmente articuladas en el Programa de Tutorías, con miras a conocer las problemáticas que subyacen a esta situación desde un esquema de acompañamiento que apunte a superar las dificultades halladas.

Un estudiante con bajo rendimiento académico es aquel que tiene un promedio acumulado igual o menor al promedio mínimo de permanencia. Para aquellos alumnos con un promedio acumulado cinco décimas o más por debajo del promedio mínimo de permanencia, la consecuencia será la amonestación.

Este protocolo se activa a partir de la información que genera la Dirección de Servicios Escolares, considerando aquellos estudiantes con bajo rendimiento académico que han concluido un periodo académico y presentan dicha situación.

De acuerdo con el artículo 66 del Reglamento de Estudios de Licenciatura, el alumno amonestado por primera vez quedará sujeto, para su reinscripción, a cumplir con las condiciones y número de créditos que establezca el Consejo Técnico respectivo, incluyendo la tutoría correspondiente, y realizar el proceso de inscripción bajo la tutela de su coordinador. En tanto, según el artículo 67 del mismo reglamento, el estudiante amonestado por segunda ocasión estará sujeto, para su reinscripción, a cumplir los requerimientos de rendimiento y avance académico que estipule el Consejo Técnico respectivo, y cumplir los requisitos establecidos en el marco de la tutoría correspondiente, incluyendo la asistencia a la misma.

Para fines prácticos, se desglosa el presente protocolo en los siguientes pasos.

Detección

Al finalizar cada periodo, la Dirección de Servicios Escolares envía a los coordinadores de los programas académicos de licenciatura un reporte que incluye a aquellos estudiantes destinatarios de este protocolo para su revisión en Consejo Técnico. Las fechas de envío de estos reportes aparecen en el calendario escolar.

Son destinatarios de este protocolo aquellos estudiantes que cumplen los siguientes criterios:

- a) Han concluido un periodo académico;
- b) Tienen un promedio acumulado de 7 o menos; y
- c) Han sido indultados para poder continuar sus estudios.

Además del reporte señalado, al iniciar cada periodo académico la Dirección de Servicios Escolares envía a los directores de los departamentos académicos un reporte actualizado de aquellos

estudiantes que cumplen los criterios mencionados y se han reinscrito para el periodo en curso. Con base en este reporte actualizado inician los procesos de tutoría.

La Dirección de Servicios Escolares emite también un reporte preliminar al concluir el primer parcial de cada periodo, en el que informa a los coordinadores de los programas académicos, con fines preventivos, sobre aquellos estudiantes de nuevo ingreso que reprueban dicho parcial y cumplen con una serie de factores de riesgo identificados previamente. Para evitar que estos alumnos presenten bajo rendimiento académico al concluir su primer periodo, los coordinadores de los programas académicos pueden canalizarlos a los talleres de apoyo psicopedagógico que ofrece la Coordinación de Formación y Orientación Educativa.

Análisis y diseño de plan de atención

Al cierre de cada periodo, los coordinadores de los programas académicos analizan los datos de los estudiantes reportados por la Dirección de Servicios Escolares con la finalidad de diseñar un plan de atención para cada uno.

Criterios de análisis:

- a) Promedio acumulado;
- b) Semestres cursados;
- c) Índice de Avance (IA: créditos cursados/créditos del plan de estudios según el mapa curricular);
- d) Índice de Rendimiento (IR: asignaturas totales acreditadas/asignaturas totales cursadas);
- e) Indicador de Rendimiento Académico (determinado por el IA y el IR);
- f) Anteriores reportes de tutoría, si los hubiere; y
- g) Otros que el coordinador considere pertinentes de acuerdo con cada caso.

Criterios de diseño para planes de atención:

- a) El estudiante deberá ser canalizado con un tutor, designado conjuntamente entre los actores educativos involucrados¹; y
- b) Podrá reducirse el número máximo de asignaturas o créditos a cursar siempre y cuando se establezca la participación obligatoria del estudiante, según se requiera, en asesorías de nivelación académica a cargo de los departamentos académicos, asesorías especiales, talleres de apoyo psicopedagógico o de otra índole, y/o la realización de otras actividades, considerando la oferta de apoyos, programas y servicios de la Dirección General del Medio Universitario y de la Dirección General Académica de carácter extracurricular.

Validación por Consejo Técnico

Los coordinadores de los programas académicos deben convocar a su Consejo Técnico al concluir cada periodo para someter a su validación el plan de atención diseñado para cada estudiante reportado. En cada caso el Consejo Técnico correspondiente deberá establecer metas de avance y rendimiento académico, los medios para lograrlas y las consecuencias en caso de no cumplirlas.

Para el establecimiento de las metas de avance y rendimiento académico, los Consejos Técnicos pueden considerar los siguientes elementos:

¹ Colegio de Profesores del departamento, Coordinación de Formación Integral de Profesores y Tutores y Coordinación de Formación y Orientación Educativa.

- a) Número máximo de asignaturas a inscribir;
- b) Número de créditos a acreditar;
- c) Promedio mínimo a obtener durante el periodo; y
- d) Medios para lograr las metas, considerando los criterios de diseño para planes de atención.

Comunicación

Antes de la inscripción de asignaturas de cada periodo, los coordinadores de los programas académicos deben convocar a los estudiantes para los que ya se diseñó y aprobó un plan de atención a fin de darles a conocer su situación de bajo rendimiento académico, informarles la decisión del Consejo Técnico al respecto y las consecuencias de no cumplirla. La decisión del Consejo Técnico debe entregarse al estudiante por escrito contra acuse de recibo y al tutor correspondiente para su conocimiento y seguimiento, si fuera el caso y en cuanto sea asignado.

Después de la inscripción, los coordinadores de los programas académicos deben convocar a los estudiantes reinscritos para formalizar la tutoría asignada mediante la firma en duplicado de una carta de aceptación.

En seguimiento al reporte actualizado de los estudiantes con bajo rendimiento académico enviado por la Dirección de Servicios Escolares a los departamentos académicos al inicio de cada periodo, los directores de los departamentos deben entregar a la Coordinación de Formación y Orientación Educativa el listado que resulte de la asignación de tutores hecha de manera conjunta con sus coordinadores y los equipos de la Coordinación de Formación Integral de Profesores y Tutores y la Coordinación de Formación y Orientación Educativa.

Durante la asignación de tutores, los actores educativos involucrados pueden depurar y complementar las listas de tutorados de cada programa académico, considerando la necesidad de acompañamiento en otros casos no necesariamente relacionados con el bajo rendimiento académico y el perfil de ciertos tutores.

La Coordinación de Formación y Orientación Educativa es responsable de dar de alta en el sistema correspondiente la relación de tutorados y tutores, e informar a los tutores los datos de los estudiantes asignados a cada uno de ellos.

Los coordinadores de los programas académicos son responsables de informar a los estudiantes a los que se les ofrece la tutoría de su participación en el Programa de Tutorías, el nombre y los datos de su tutor, así como de formalizar la tutoría a través de la firma de una carta de aceptación si no lo hubieran hecho ya. En caso de rechazar la tutoría, el coordinador debe informarlo a la Coordinación de Formación y Orientación Educativa para su consideración; el estudiante deberá firmar por escrito la renuncia a la tutoría, asentando sus razones. Una vez formalizada la tutoría con la carta de aceptación del estudiante, los coordinadores de los programas académicos lo informan al tutor a fin de que este contacte al tutorado para iniciar la tutoría.

Entrevistas y reportes

Los tutores sostendrán al menos cuatro entrevistas al periodo con cada estudiante asignado, debiendo reportar en el sistema correspondiente en dos momentos el proceso de acompañamiento: al inicio y al cierre de la tutoría.

- a) Reporte inicial: este reporte deberá ser capturado en el sistema diseñado para tal efecto entre la octava y la novena semana de clases. Para este reporte es importante que el tutor

se haya entrevistado con el tutorado al menos una vez, pidiéndole llenar el Cuestionario de Tutorías (CUTU) y habiendo establecido metas específicas para el periodo en curso, teniendo como referente aquellas determinadas por el Consejo Técnico.

- b) Reporte final: este reporte deberá ser capturado al concluir el periodo académico cursado, en las fechas establecidas por la Coordinación de Formación y Orientación Educativa según el calendario escolar vigente. Este reporte deberá contener el detalle de la tutoría, de la canalización a otras áreas y el resultado obtenido por el tutorado respecto a las metas específicas que se registraron en el reporte inicial, así como las recomendaciones del tutor para el seguimiento del tutorado y una valoración global de su participación en la tutoría.

Es importante que los tutores conozcan los protocolos existentes en la Universidad para responder ante situaciones como estados alterados de conciencia, violencia, abuso u otra conducta que pueda atender contra el cuidado personal o de algún miembro de la Comunidad Universitaria.

Canalización

Los tutores pueden apoyarse en otros actores educativos para favorecer el logro de las metas de los tutorados, considerando la oferta de apoyos, programas y servicios de la Dirección General del Medio Universitario y de la Dirección General Académica de carácter extracurricular. Los actores educativos a los que recurra el tutor deben reportarle sobre el apoyo otorgado y la respuesta del tutorado.

Para casos relacionados con adicciones de diverso tipo, los tutores tienen a su alcance la posibilidad de canalizar a sus tutorados a la Coordinación de Formación y Orientación Educativa, misma que, de igual manera, deberá reportarle sobre el apoyo brindado.

En cualquier caso, los tutores deben dar seguimiento con sus tutorados a las canalizaciones a las que recurran.

Resultados

Los reportes de los tutores son un insumo para la toma de decisiones de los coordinadores y los Consejos Técnicos respecto de la situación de los estudiantes con bajo rendimiento académico, junto con los resultados obtenidos por el estudiante y las metas de avance y rendimiento académico establecidas en cada caso. Los coordinadores de los programas académicos deben revisar los reportes de los tutores para conocer el resultado de la tutoría de todos los estudiantes de su programa.

Evaluación

La tutoría de los estudiantes de bajo rendimiento académico concluirá con la evaluación de la misma al término de cada periodo. La evaluación se realizará mediante un instrumento diseñado para tal efecto, cuyos resultados serán materia de retroalimentación para los tutores y servirán para enriquecer su formación. Los tutores son responsables de propiciar que los tutorados evalúen el proceso.

Anexo: [Diagrama de tutorías.](#)

Transitorios

Transitorio I

El presente documento entrará en vigor a partir de su publicación oficial en la Normatividad Institucional en versión digital.

Transitorio II

El presente documento deroga el “Protocolo de atención a alumnos con bajo rendimiento académico” publicado en la Comunicación Oficial 156.

Transitorio III

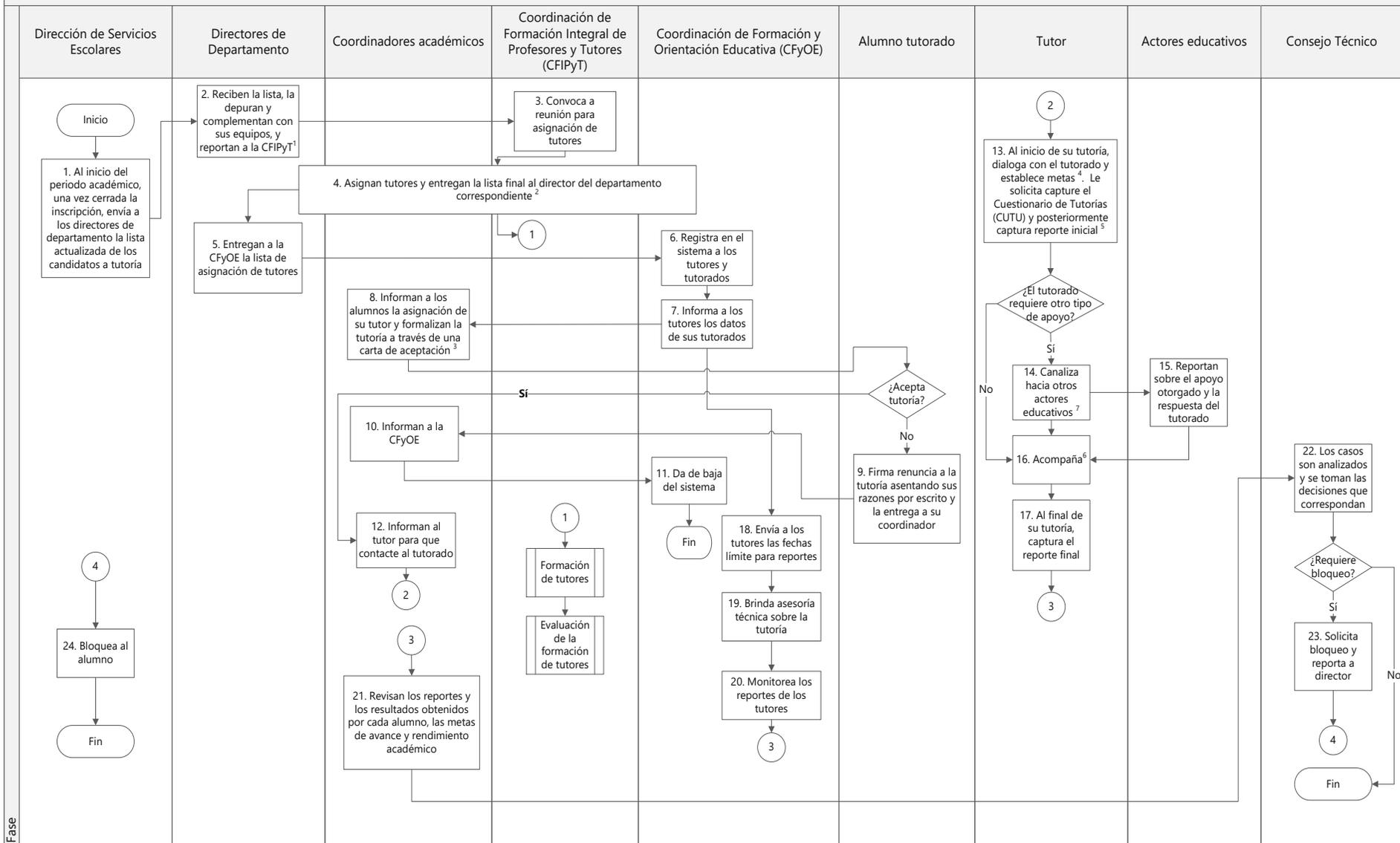
Este documento será susceptible de revisión y, en su caso, modificación, a dos años de su publicación o cuando resulte necesario según los intereses académicos que hubiera.

Transitorio IV

Cualquier asunto no previsto en el presente documento será resuelto por la Coordinación de Formación y Orientación Educativa.

Anexo

DIAGRAMA DE TUTORÍAS



Fase

1. Considerar sugerencias de otros actores para tutorías y complementar listas / 2. Primera sesión de formación de tutores / 3. Establecer meta genérica según el plan de atención del Consejo Técnico, si fuera el caso / 4. Establecer metas específicas según el plan de atención del Consejo Técnico, si fuera el caso, y la identificación de necesidades / 5. Acceder al Cuestionario de Tutorías (IntraUIA) e ir a la pestaña 'Tutor' / 6. El tutor acude a sesiones de formación / 7. Ver apartado 4.5 del *MANUAL PARA EL TUTOR*