

## GUÍA PARA TUTORES

### Documento 305

Esta guía pretende ser un documento de apoyo a la tarea del tutor. Presenta pautas generales para los profesores de las facultades e institutos. Adicionalmente a esta guía, cada unidad académica puede incorporar otros documentos con referencias específicas a los trabajos que se tutorean.

#### 1.- FINALIDAD DE LA TUTORIA

La tutoría es una actividad pedagógica que tiene como propósito orientar, apoyar y dar retroalimentación a los estudiantes que realizan trabajos finales de carrera, proyectos, monografías, o equivalentes. Es una instancia de fundamental importancia para el estudiante y futuro profesional.

Durante la tutoría, el profesor no es un recurso pasivo: da recomendaciones, señala fortalezas y debilidades que presentan los trabajos, discute y analiza su contenido con los estudiantes; también controla el avance del trabajo, y eventualmente aconseja o avala la presentación por parte de los estudiantes, según los procedimientos que establezca cada área académica.

La actividad tutorial en el ámbito universitario no debe ser improvisada ni librada a la buena voluntad de cada profesor, sino que requiere de intencionalidad, sistematicidad y planificación, para que pueda aportar a la mejora del aprendizaje.

#### 2.- REQUISITOS PARA EL PROFESOR TUTOR

Para que la tutoría resulte eficaz, el profesor deberá cumplir con ciertos requisitos:

- Conocer los objetivos del trabajo que se tutorea, para poder apoyar a los estudiantes en la organización y alcance de su trabajo.
- Conocer los criterios de evaluación del trabajo y poder explicarlos a los estudiantes.
- Conocer los requisitos de formato para la presentación del trabajo y verificar que los estudiantes los conozcan.
- Programar las sesiones de tutoría presenciales o virtuales, usando una agenda o calendario.
- Demostrar interés en el trabajo de los estudiantes, tener disponibilidad para relacionarse y establecer vínculos positivos, propiciar un ambiente de confianza.
- Comunicarse en forma clara con los estudiantes, usando un lenguaje comprensible y sin ambigüedades, para no dar lugar a interpretaciones erróneas.

### 3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TUTOR

- Elaborar las pautas de trabajo que correspondan a la tarea, y acordarlas entre profesor y estudiantes. Se refiere a la estructura general del trabajo; sus metas, hitos, alcance y finalidad; las fuentes válidas a utilizar; las formas de citar la bibliografía utilizada; los métodos empleados; las herramientas recomendadas para el trabajo, y otros.. Estas pautas deberían ser suministradas por, o verificadas con la cátedra o Coordinación Académica correspondiente.
- Presentar los criterios de evaluación del trabajo, discutirlos con los estudiantes y asegurarse de que fueron comprendidos.
- Definir desde el inicio de la tutoría un plan de trabajo, que deberá ser acordado entre profesor y estudiantes. Esto implica organizar y programar las sesiones de tutoría, ya sean presenciales o virtuales, y establecer un calendario de sesiones de tutoría.
- Registrar las sesiones de tutoría con los grupos, recogiendo las fechas de realización de las sesiones, alumnos que asisten, tareas asignadas o recomendaciones realizadas en cada sesión, y otra información que sea relevante.
- Controlar que todos los estudiantes asistan a las sesiones de tutoría, a fin de recibir la retroalimentación del trabajo.
- Identificar tempranamente las dificultades de los estudiantes, para que puedan enfrentarlas a tiempo durante el proceso de aprendizaje y evitar estancamientos.
- Dirigir el auto aprendizaje de los estudiantes, es decir ayudarles a aprender de manera autónoma<sup>1</sup> y a buscar alternativas para la mejora del trabajo.
- Orientar en la búsqueda de las fuentes de información pertinentes y de las herramientas que los estudiantes deban utilizar.
- Dar lineamientos sobre el uso de las fuentes de información, la integridad académica y el plagio.<sup>2</sup>
- Ayudar a los grupos de estudiantes a trabajar en equipo y aplicar las herramientas que ayudan a los equipos a ser efectivos.<sup>3</sup> Puede ser útil explicitar una división equitativa del trabajo y comprobarla mientras el trabajo avanza.
- Ante dificultades para el desarrollo de la tutoría, el profesor debe consultar inmediatamente con el coordinador académico o la Cátedra correspondiente. En caso que los estudiantes incumplan con las actividades establecidas con su tutor, o si se detectan otras situaciones problemáticas, el profesor debe notificar por escrito a la Coordinación Académica de cada Facultad o Instituto tan pronto sea posible.

---

<sup>1</sup> Trabajo autónomo no significa dejar solo al estudiante frente a la bibliografía o las tareas, sino guiarlo y orientarlo para el logro del resultado esperado, utilizando las preguntas como estrategia principal.

<sup>2</sup> Buscar en la página del CAES (caes.ort.edu.uy): “El uso de Turnitin como Herramienta de Apoyo para la Integridad Académica”, “Promoviendo la integridad académica: ¿estaremos haciendo lo suficiente?”. Puede recomendarse a los estudiantes el curso “Integridad Académica” en Aulas (aulas.ort.edu.uy).

<sup>3</sup> Buscar en la página del CAES (caes.ort.edu.uy): “Las competencias transversales: trabajo en equipo”.

#### **4.- RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

El profesor que ejerce la tutoría debe explicar a los estudiantes cuáles son sus responsabilidades:

- Enfocar el trabajo como una oportunidad de aprendizaje, integración y profundización de conocimientos.
- Producir el trabajo a conciencia, con total integridad académica, mediante un trabajo en equipo honesto y genuino.
- Denunciar situaciones de “free-riding” (art. 44 del Reglamento de Evaluación Académica).
- Conocer los objetivos del trabajo y los criterios de evaluación.
- Concurrir a las sesiones de tutoría que se hayan establecido en el calendario.
- Atenerse a las pautas que establece la Facultad para ese tipo de trabajo, incluyendo los requisitos de formato, fechas límite de entrega, y otros elementos que se hayan especificado para el trabajo.
- Realizar todas las actividades establecidas y acordadas con el tutor.

#### **5.- ANEXOS**

Se incluyen como anexos una lista de verificación para las tutorías, y un resumen de problemas típicos expresados por tutores, junto con la propuesta de un enfoque para su resolución preventiva.

## ANEXO 1 - LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA TUTORÍA

Curso.....
Grupo.....
Fecha.....

Aspectos a verificar	Fecha de cumplimiento
Plan de trabajo y calendario de las sesiones de tutoría definidos, acordados y comunicados por escrito.	
Pautas para realizar el trabajo explicadas y comunicadas a los estudiantes por escrito.	
Criterios de evaluación del trabajo comprendidos por los estudiantes y comunicados por escrito.	
Las reuniones y devoluciones al grupo quedan registradas. Se registra la asistencia de los miembros del grupo a las sesiones de tutoría.	
Se registra el avance del grupo de estudiantes y se verifica que las recomendaciones fueron tomadas en cuenta; se registra el resultado del seguimiento.	
Se orienta para la búsqueda de fuentes de información y su uso pertinente; se indican las herramientas necesarias para el trabajo.	

## ANEXO 2 - ALGUNOS EJEMPLOS DE PROBLEMAS DE LAS TUTORIAS Y SU PREVENCIÓN

REFLEXIÓN DEL TUTOR	ACCIÓN PREVENTIVA
<p><i>“No me di cuenta que tenía que armar un plan de trabajo con los estudiantes, con días y horarios. Para mí, la tutoría era como un espacio para conversar sobre la marcha del trabajo, pero esto me trajo muchos problemas porque se dilataron los tiempos y al final lo tuvieron que terminar muy rápido.... Yo no quedé conforme y ellos tampoco.”</i></p>	<p><b>Definir y explicar desde un principio el plan de trabajo de tutoría,</b> estableciendo metas parciales y un calendario para las sesiones/ reuniones.</p>
<p><i>“Pensé que ya todos sabían delinear el trabajo, pero me asombré al ver que dos grupos no seguían las pautas que ya habíamos hablado”</i></p>	<p>Explicar y dejar por escrito las <b>pautas del trabajo</b> (metas, hitos, estructura, objetivos, métodos, fuentes...)</p>
<p><i>“Cuando me vinieron a ver me di cuenta que no habían avanzado y les pregunté qué había pasado a lo que me respondieron que estaban trancados....No entiendo por qué no me llamaron para pedirme ayuda...”</i></p>	<p>En el plan de trabajo, <b>establecer puntos de control y fechas</b> para verificar la marcha del trabajo y detectar posibles atascamientos.</p>
<p><i>“Muchas veces los trabajos que recibo son muy amplios. Los estudiantes no saben priorizar ... no se dan cuenta que si el trabajo abarca muchos aspectos no va a ser posible aborarlos, ni con los conocimientos que poseen ni con el tiempo que cuentan. Les mostré algunos modelos... pero se ve que no los registraron...”</i></p>	<p><b>Delimitar el alcance del trabajo tempranamente,</b> mostrando algún modelo o formato que ejemplifique la estructura: alcance, finalidad, objetivos, método, fuentes, etc.</p> <p><b>Estar atento</b> a la posibilidad de tener que ajustar el alcance durante la marcha del trabajo.</p>
<p><i>“Cuando vi el trabajo final que presentaron, les dije que no estaba como para presentar...realmente era malo... y por tanto perdieron un periodo: me dijeron que no sabían por qué habían perdido y les expliqué que faltaba justificar las fuentes de información, las citas eran incorrectas, la metodología no era clara, entre muchas otras cosas...”</i></p>	<p><b>Definir los criterios de evaluación.</b> Explicitar cuándo un trabajo final puede ser presentado y cuándo no.</p> <p>Cuando se observan problemas, <b>dar retorno a los estudiantes a tiempo,</b> haciendo referencia explícita a los criterios de evaluación.</p>
<p><i>“No entiendo por qué no tomaron en cuenta lo que les dije...nos pasamos hablando un buen rato, les di recomendaciones pero al final no vi nada de lo que les había recomendado.... “</i></p>	<p><b>Llevar un registro de las tutorías realizadas y de las devoluciones.</b> Un viejo refrán dice: “las palabras se las lleva el viento” por tanto, será más efectivo para el profesor y para los estudiantes registrar las devoluciones por escrito.</p>