

**Lineamientos Generales para las Tutorías de la
Práctica Profesional Supervisada
Facultad de Arquitectura
Licenciatura en Arquitectura
Universidad Nacional Autónoma de México**

Con fundamento en la Ley Reglamentaria del Artículo V Constitucional, en su capítulo del ejercicio profesional, así como en *los artículos I y LXXXVII del Estatuto General de la UNAM*; en el *artículo XVII del Reglamento General de los Estudios Técnicos y Profesionales de la UNAM*; en el Reglamento General de Inscripciones de la UNAM, en el Reglamento General de Exámenes de la UNAM, en el Plan de Estudios 99 y 2017 de la Facultad de Arquitectura se emiten los siguientes:

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular los requerimientos y ordenamientos que deben cumplir los tutores en la actividad de impartir tutorías a los estudiantes que presentan la asignatura Práctica Profesional.
2. La tutoría de la práctica profesional supervisada es la actividad que se confiere al Tutor interno para que asesore y apoye al estudiante en el desarrollo del informe de actividades realizadas durante el periodo de prácticas.

Para efecto de los siguientes lineamientos se establecen las siguientes

DEFINICIONES:

1. **TUTORÍA:** Actividad que se confiere al Tutor Interno y al Tutor Externo para que asesore y apoye la formación profesional del Estudiante.
2. **TUTOR INTERNO:** Académico que participa en la Coordinación de Servicio Social y Práctica Profesional en apoyo de asesorías a alumnos de Práctica Profesional.
3. **INFORME DE ACTIVIDADES:** Documento escrito por el Estudiante, donde se comunica detalladamente la experiencia de la Práctica Profesional. Consta de: portada, índice, introducción, aportaciones personales, actividades desarrolladas (con ilustraciones) y conclusiones.
4. **REVISIÓN:** Actividad que realiza el tutor interno al documento de informe de actividades que realizó el estudiante. Primera revisión. Revisión final. Entrega final.
5. **CARÁTULA:** Documento descargable del sitio web de práctica profesional, donde el estudiante consigna sus datos personales, los datos de la Sede, así como el nombre y firma del Responsable. Se presenta en la Revisión Final del informe.
6. **REGISTRO DE HORAS:** Documento descargable del sitio web de práctica profesional, donde el estudiante consigna el número de horas trabajadas, así

como las actividades desarrolladas por día. Se presenta en la Revisión Final del informe. Documento que firma el responsable del alumno donde realiza la Práctica Profesional.

7. **EVALUACIÓN:** Calificación numérica otorgada por el Tutor académico, conforme al desarrollo del Informe de Actividades (Primera revisión, Revisión final) de Práctica Profesional.
8. **ENCUESTA DE SALIDA:** Instrumento de carácter evaluativo que permite integrar y sistematizar información respecto a los distintos actores que participan en el proceso de las Prácticas Profesionales. Identifica las áreas y actividades principales donde se insertan los alumnos en el campo profesional, con la finalidad de orientar los contenidos de las asignaturas, cursos o seminarios de actualización.

DISPOSICIONES GENERALES

Procedimiento:

1. Al **Tutor interno** se le asigna un horario para realizar las tutorías en los cubículos de la Coordinación de Servicio Social y Práctica Profesional.
2. La Subcoordinación de Práctica Profesional Supervisada asigna a los estudiantes fecha y hora para la presentación de informe final de las actividades realizadas durante el periodo de Práctica Profesional.
3. La **Tutoría** personalizada al alumno tendrá un tiempo aproximado de 30 minutos por sesión, donde el **Tutor** revisa, hace observaciones y evalúa el **Informe de Actividades** de acuerdo a la Guía para la elaboración de informe de actividades.
4. La evaluación de las dos **revisiones** de los reportes entregados se realizará conforme a lo especificado en la Guía para la elaboración de **informe de actividades**.
5. En la Primera Revisión el Tutor se reúne con el Estudiante para hacer la exploración del documento de informe de actividades, el Tutor hace las observaciones pertinentes, asigna la primera evaluación, define y comunica al alumno una fecha y hora específica para su Revisión Final, máximo 5 días hábiles.
6. En la Revisión Final el Tutor evalúa el informe de actividades cotejando las observaciones anotadas en Primera Revisión y explora el documento de Revisión Final. Emite evaluación. Verifica la entrega de hojas de Registro de Horas. Define y comunica al alumno una fecha y hora específica para Entrega Final de documento, máximo 5 días hábiles.
7. Al concluir las dos **Revisiones** y acreditar la evaluación, el Tutor dará visto bueno del Informe de Actividades para Entrega Final de los documentos, **Informe y Registro de horas**, en formato digital.
8. El Tutor comunicará al estudiante que deberá contestar la Encuesta de Salida para concluir la Práctica Profesional.

TRANSITORIOS

1.- Este lineamiento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por parte de H. Consejo Técnico de la Facultad.

2.- Estos lineamientos podrán revisarse anualmente, si fuera necesario, a efecto de que se actualicen y enriquezcan con las experiencias derivadas de su aplicación.

Ciudad Universitaria, a 19 Junio de 2019