

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS**  
**“FRANCISCO GARCÍA SALINAS”**  
**CENTRO DE APRENDIZAJE Y SERVICIOS ESTUDIANTILES**  
**Programa Institucional de Mentorías**

**UNIDAD ACADÉMICA DE ECONOMÍA**  
**Licenciatura en Economía**

**MANUAL DE FUNCIONES DE MENTORÍA**

**I. Mecanismos y procedimientos.**

En este se plantean diversas actividades orientadas a fortalecer el trabajo del mentor, las que habrán de enterarse al mentorado a fin de establecer un compromiso de trabajo y responsabilidad entre ambos participantes.

1. Al momento de solicitar la Mentoría, el interesado deberá llenar una ficha de registro, a fin de recolectar información necesaria.
2. Una vez registrada, se procesará la información y se asignarán mentores y mentorados a partir de los criterios que la coordinación del programa Institucional de mentorías definió, en base al reglamento correspondiente.
3. Se establecerá el contacto entre mentores y mentorados, informándoles las temáticas siguientes:
  - a) Objetivo y procedimientos de la Mentoría.
  - b) Funciones y responsabilidades del mentor.
  - c) Funciones y responsabilidades del mentorado.
  - d) Entrega de información recíproca para facilitar la prestación del servicio, definiendo agenda de reuniones.
4. Será obligatorio, para el mentor, llevar registro de cada sesión de trabajo, asentando los aspectos más relevantes y entregar quincenalmente su registro de sesiones de los alumnos atendidos, con la finalidad de monitorear el interés, compromiso y avance académico del mentorado.
5. Será obligatorio para el mentorado acudir a las sesiones programadas y realizar las tareas académicas dictadas por el mentor.



6. Al final del semestre, se elaborará un informe por parte de los participantes, el cual se entregará en la coordinación del programa de Mentoría para su respectiva evaluación. Con copia para el responsable del programa de la Licenciatura en Economía.

7. El mentor deberá renovar su alta en el Programa Institucional de Mentorías cada semestre, anexando su kárdex y deberá entregar el registro con la firma del Aval (docente que impartió la materia que asesorará).

8. El mentor registrará en el formato de mentorado las calificaciones de exámenes parciales de la materia que asesoró, manteniendo el firme compromiso hacia su actividad como Mentor.

9. Para efecto de la evaluación del proceso, se considerarán las opiniones de los mentores y mentorados con el afán de mejorarlo.

10. En caso de no entregar los registros de la actividad del mentor-mentorado en la Unidad Académica, en los tiempos definidos previamente, no se le condonará lo correspondiente al porcentaje definido por la administración, respecto a la inscripción.

## ***II. Para apoyar el trabajo del mentor se le entregarán:***

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Zacatecas.
2. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Zacatecas.
3. Reglamento Escolar.
4. Nuevo Modelo Académico UAZ Siglo XXI.
5. Programa de Mentoría del CASE-UAZ.
6. Reglamento de Mentoría.
7. Programa académico de la asignatura mentorada.
8. Ficha personal del mentorado.
9. Formato de registro de sesión de Mentoría.
10. Formato para informe semanal de mentores.
11. Carpeta de trabajo.

## ***III. Características del Mentor***

Se considera sustancial que el mentor participe en el curso de formación, mismo en que conocerá:

1. Antecedentes históricos de la Universidad Autónoma de Zacatecas.
2. Normatividad de la Universidad Autónoma de Zacatecas.
3. Nuevo Modelo Académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas.



4. Programas del Centro de Aprendizaje y Servicios Estudiantiles (CASE).
5. Programa de Mentoría CASE-UAZ.
6. Estrategias de enseñanza.