



## **PROGRAMA DE TUTORÍAS**

### **Introducción y objetivos**

La Escuela Judicial ha decidido reestructurar el Curso Básico de Formación y Preparación de Secretarios del Poder Judicial de la Federación alrededor de un ambicioso programa de tutorías para que las alumnas y alumnos puedan desarrollar las siguientes habilidades: (i) identificación de problemas jurídicos; (ii) investigación para la mejor comprensión del problema enfrentado y para proponer una solución; (iii) desarrollo de argumentos que justifiquen la decisión; y (iv) presentación de los elementos anteriores en formato de sentencia. Este programa consistirá en brindar al estudiantado atención personalizada por titulares o secretarias y secretarios. En el presente documento se describirá la forma en la que deberán desarrollarse las tutorías.

Corresponderá a las Coordinaciones de las extensiones y aulas la implementación del programa de tutorías, por lo que serán responsables de resolver cualquier situación que se presente respecto a las mismas. Las cuestiones no previstas en este documento podrán ser consultadas y resueltas por la sede central de la Escuela Judicial.

### **I. PLANEACIÓN DE LAS TUTORÍAS**

#### **1. Designación del equipo de tutoras y tutores por extensión y aula**

Las personas que podrán fungir como tutoras o tutores son las siguientes:

- i. Titulares de órganos jurisdiccionales del PJF;
- ii. Secretarias y secretarios de órganos jurisdiccionales del PJF con 3 años de experiencia en el cargo; y
- iii. Secretarias y secretarios de estudio y cuenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

La selección y designación de las personas tutoras la realizarán las Coordinadoras y Coordinadores de extensiones y aulas, ya que son las personas que se encuentran en la mejor posición para saber quiénes podrán desempeñar la labor correctamente. El número de tutoras y tutores con el que deberá contar cada extensión y aula se anexa al presente documento como **Anexo I**.

Las Coordinaciones también deberán designar tres suplentes, quienes desempeñarán la función únicamente cuando la o el tutor de base no pueda acudir a la sesión por razones de salud o de fuerza mayor. Para la designación se deberá preferir a titulares de órganos jurisdiccionales y, en caso de que no sean suficientes, a secretarías y secretarios.

A más tardar el 10 de marzo, las Coordinaciones deberán informar a la sede central a través del correo [programatutorias@correo.cjf.gob.mx](mailto:programatutorias@correo.cjf.gob.mx), la lista completa de designación de su equipo de personas tutoras, incluyendo suplentes, indicando el nombre completo, cargo, adscripción y datos de contacto.

## **2. Sesiones de tutoría**

Mientras continúe la emergencia sanitaria por la pandemia de COVID-19, las tutorías forzosamente deberán llevarse a cabo en modalidad virtual. Para ello, las y los tutores deberán abrir una cuenta en la plataforma de videoconferencias de su preferencia y generar las ligas necesarias para cada una de las sesiones.

Únicamente en el caso de que las autoridades sanitarias y el Consejo de la Judicatura permitan realizar actividades presenciales, la sede central enviará un comunicado informando de esta situación y los lineamientos que deberán seguirse para el desarrollo de las tutorías presenciales. Las sesiones presenciales deberán llevarse a cabo en las instalaciones de la Coordinación correspondiente o en el órgano jurisdiccional al que pertenezca la persona tutora. Queda estrictamente prohibido realizar las tutorías en sitios sociales o privados, tales como restaurantes, cafés y domicilios particulares, entre otros.

## **3. Listas de grupos de tutoría y carta compromiso**

A más tardar el 19 de marzo, las Coordinaciones de las extensiones y aulas deberán realizar una lista en la que se haga la relación de qué alumnas y alumnos (no más de tres) le corresponderán a cada una de las personas tutoras para cada uno de los proyectos, la cual deberán notificar al correo [programatutorias@correo.cjf.gob.mx](mailto:programatutorias@correo.cjf.gob.mx). En caso de realizar un cambio a dicha lista, se hará saber al mismo correo.

## **4. Compromiso de tutoras y tutores**

Las tutoras y tutores de base deberán firmar una carta compromiso mediante la cual acepten cumplir íntegramente con las sesiones de tutoría y apegarse a los lineamientos del programa descritos en este documento y en el Reglamento del Curso Básico de Formación y Preparación de Secretarios.

El formato correspondiente será proporcionado por la sede central para que las Coordinaciones puedan a su vez remitirlo a las personas tutoras. Las Coordinaciones

deberán enviar la totalidad de las cartas debidamente firmadas por las y los tutores a más tardar el 26 de marzo.

## II. EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LAS TUTORÍAS

La finalidad de las tutorías es generar un espacio en el que las y los alumnos puedan discutir y pensar sobre problemas jurídicos, y que se vean obligados a generar un proyecto de sentencia en el que argumenten una solución. En este sentido, la función de las tutoras y tutores será calificar esos trabajos, hacer ver al alumnado las deficiencias y puntos de mejora en sus argumentos, y generar un debate y reflexión sobre las posibles soluciones al problema planteado. De esta forma, la elaboración de proyectos a lo largo del Curso Básico estará distribuida de la siguiente manera:

**MÓDULO I** Proyecto 1. Resolución en materia de suspensión (varias materias)

**MÓDULO II** Proyecto 2. Sentencia de amparo indirecto (varias materias)

**MÓDULO II** Proyecto 3. Sentencia de amparo directo (varias materias)

**MÓDULO III** Proyecto 4. Sentencia que resuelve algún recurso (varias materias)

**MÓDULO IV** Proyecto 5. Sentencia de amparo contra leyes (varias materias)

Ahora, para permitirle a las y los estudiantes que asimilen las observaciones de las tutorías, se plantea que por cada proyecto se realicen dos tutorías: una en la que se discuta un primer borrador y una segunda en la que se discuta el proyecto final. Ambas tutorías merecerán una calificación para que las alumnas y alumnos realicen su máximo esfuerzo en ambas.

En este sentido, a continuación se detalla el proceso que se deberá seguir para ejecutar dichas tutorías. Cabe resaltar que este proceso se llevará a cabo para resolver cada uno de los cinco proyectos que se elaborarán durante el Curso Básico.

### 1. Envío de los materiales para la elaboración de los proyectos

La sede central preparará los expedientes ficticios sobre los cuales todas las y los alumnos realizarán los proyectos. Asimismo, enviará los expedientes y las boletas de evaluación a las Coordinaciones de las extensiones y aulas con **un mes de anticipación** a que se realice la primera tutoría, para que éstas puedan a su vez circularlos con el alumnado y las personas tutoras. La sede central también preparará una rúbrica que contendrá los criterios orientadores para la evaluación, **en el entendido de que ésta sólo deberá ser compartida con las y los tutores y nunca con el estudiantado.**

## 2. Notificación de los grupos a las personas tutoras y alumnado

Una vez que se tenga la relación de qué alumnas y alumnos corresponden a cada persona tutora por proyecto, las Coordinaciones deberán enviar un correo electrónico al alumnado así como a las y los tutores informando esta distribución. En dicho correo se deberán incluir los datos de contacto para que las personas del grupo puedan comunicarse y ponerse de acuerdo para las sesiones.

Las Coordinaciones deberán enviar la misma información a la sede central al correo [programatutorias@correo.cjf.gob.mx](mailto:programatutorias@correo.cjf.gob.mx) y deberán comunicar cualquier cambio que se realice a dicha programación. El formato para hacerlo será proporcionado por la sede central.

## 3. Envío y lectura de los borradores de proyecto para la primera tutoría

Cuatro días hábiles antes de que se vaya a llevar a cabo la tutoría, las y los alumnos deberán enviar por correo electrónico a la persona tutora y a las otras dos personas con las que compartirán la tutoría, el borrador de proyecto que presentarán. Asimismo, el estudiantado deberá subir dichos borradores al Aula Virtual del Instituto, en el apartado habilitado para ello.

Antes de la sesión, la persona tutora y las y los demás alumnos deberán leer los proyectos que se discutirán en la tutoría. Adicionalmente, la tutora o tutor deberá calificar los borradores conforme a los criterios de evaluación que la sede central proporcione.

Los borradores que se no envíen y carguen en el Aula Virtual en la fecha señalada, se tendrán por no presentados y la calificación será de 0.

## 4. Desarrollo de la primera tutoría

La primera sesión de tutoría tendrá una **duración máxima de dos horas** y deberán estar presentes, al mismo tiempo, las tres alumnas o alumnos que estén a cargo de la persona tutora. El objetivo de juntar a las tres personas al mismo tiempo es que puedan contrastar ideas en relación con el caso planteado.

Si la tutoría se lleva a cabo en modalidad virtual, para generar una mejor interacción, **tanto las y los tutores como el alumnado deberán tener su cámara prendida durante toda la tutoría**. Para ese efecto el estudiantado consentirá el Reglamento en el que se especificará esta cuestión.

La persona tutora deberá comentar cada uno de los borradores de proyecto que se presentaron señalando sus fortalezas, debilidades y áreas de mejora. Se buscará abrir a debate ciertas cuestiones para que las demás alumnas y alumnos puedan reflexionar sobre los problemas que se plantearon y comprender cómo podrían fortalecer sus

propuestas y tener un proyecto más sólido. Se trata de que, a través del análisis de las propuestas que se plantean, se pueda explorar el caso presentado y pensar qué argumentos son más adecuados. Por lo tanto, se deberá evitar imponer una visión del asunto, sino más bien ayudar al alumnado a que entienda cómo puede lograrse el proyecto más sólido posible.

La discusión será libre, por lo que podrán participar todas las y los estudiantes, aunque no se esté analizando su proyecto en ese momento, y podrán hacer las preguntas que consideren pertinentes.

Solo hasta el final de la tutoría, la o el tutor deberá entregar a las y los estudiantes la boleta de evaluación en la que se contenga la calificación que cada borrador de proyecto mereció. Dicha boleta además deberá ser enviada a la Coordinación de la extensión o aula correspondiente.

## 5. Envío y lectura de los proyectos finales para la segunda tutoría

Dos días hábiles antes de que se vaya a llevar a cabo la tutoría, las y los estudiantes deberán enviar por correo electrónico a la tutora o tutor y a las otras dos personas con las que compartirán la tutoría, el proyecto final que presentarán **marcando los cambios que hayan realizado al primer borrador**. Asimismo, el estudiantado deberá subir dichos proyectos al Aula Virtual del Instituto, en el apartado habilitado para ello.

Antes de la sesión, la persona tutora y las y los demás alumnos deberán leer los proyectos que se discutirán en la tutoría. Adicionalmente, la tutora o tutor deberá calificar los proyectos conforme a la rúbrica que la sede central proporcione.

Los proyectos que se no envíen y carguen en el Aula Virtual en la fecha señalada, se tendrán por no presentados y la calificación será de 0.

## 6. Desarrollo de la segunda tutoría

La segunda tutoría se llevará a cabo de la misma manera que la primera, con la única diferencia de que en ella se discutirán las versiones finales y se harán notar las mejoras que contengan, así como las partes que todavía es necesario reforzar o mejorar.

De la misma manera que en la primera tutoría, hasta el final de la sesión, la persona tutora deberá entregar la boleta de evaluación en la que se contenga la calificación que cada proyecto mereció. Dicha boleta además deberá ser enviada a la Coordinación de la extensión o aula correspondiente.

Una vez que tengan el concentrado con las calificaciones de las dos tutorías de todas las y los alumnos, las Coordinaciones de las extensiones y aulas deberán enviarlo a la sede central, al correo [programatutorias@correo.cjf.gob.mx](mailto:programatutorias@correo.cjf.gob.mx). Esto será así por cada uno de los proyectos de tutoría.

## 7. Evaluación, pago a las personas tutoras y entrega de constancias de participación

Al final del programa, las y los alumnos realizarán una evaluación respecto a sus tutoras y tutores.

Asimismo, al finalizar el quinto y último proyecto de tutoría, las Coordinaciones darán a conocer al correo [programatutorias@correo.cjf.gob.mx](mailto:programatutorias@correo.cjf.gob.mx) el número de horas totales impartidas por cada persona tutora para gestionar el pago correspondiente. Únicamente se realizará el pago a las y los tutores de base que hayan cumplido con un mínimo de 8 sesiones de tutoría. A las tutoras y tutores suplentes se les pagará de acuerdo al número de horas en el que hayan participado.

La sede central emitirá constancias de participación del programa de tutorías a las personas que hayan realizado mínimo 8 tutorías durante el Curso Básico.

## III. EVALUACIÓN DE LAS TUTORÍAS

### 1. Porcentajes de calificación

El programa de tutorías compone el 30% de la calificación final del Curso Básico. Dicho porcentaje se integrará por el promedio de las calificaciones obtenidas en cada uno de los proyectos de resolución elaborados durante el Curso.

Las personas tutoras deberán calificar los borradores y proyectos en la escala de 1 a 10. La calificación final del programa de tutorías se realizará conforme a lo siguiente:

CRITERIO	PORCENTAJE
Borradores del proyecto final	40%
Proyectos finales	60%
	<hr/>
	100%

Para la evaluación de los proyectos, las y los tutores deberán utilizar los criterios de evaluación remitidos por la sede central.

### 2. Aclaración de las calificaciones

Las y los tutores calificarán los borradores y proyectos finales tomando como criterios orientadores los señalados en las rúbricas proporcionadas por la sede central. No se permitirá revisión de las calificaciones de los borradores y proyectos de tutoría.

#### **IV. CONTROL EN EL DESARROLLO DE LAS TUTORÍAS**

Corresponderá a las Coordinaciones asegurarse de la correcta implementación del programa de tutorías de su extensión o aula, de conformidad con lo establecido en el Reglamento y en este documento. Dicha obligación implicará verificar el debido desarrollo del programa para alcanzar los objetivos propuestos.

Para lo anterior, las y los tutores deberán remitir a la Coordinación correspondiente, hasta dos días después de cada sesión, un reporte de tutoría en el que deberán señalarse de forma muy sencilla el desarrollo de cada tutoría, incluyendo el nombre de las y los alumnos presentes y, en su caso, cualquier suceso que la persona tutora considere relevante informar. El formato correspondiente será proporcionado por la sede central al momento de enviar los materiales del proyecto para que las Coordinaciones puedan a su vez remitirlo a las tutoras y tutores.

Además, las y los alumnos en todo momento podrán denunciar cualquier queja o incumplimiento al Reglamento u otro documento normativo por parte de las personas tutoras. Dichas quejas deberán ser resueltas por la Coordinación de la extensión o aula correspondiente.

Cualquier duda respecto al control y cumplimiento del programa de tutorías podrá comunicarse a la sede central al correo [programatutorias@correo.cjf.gob.mx](mailto:programatutorias@correo.cjf.gob.mx). Dichas situaciones serán resueltas por la Coordinación Académica o la Secretaría Técnica de Cursos Regulares de la Escuela Judicial.

**ANEXO 1.**  
**PROGRAMA DE TUTORÍAS**

Las Coordinaciones de las extensiones y aulas deberán designar al número de personas tutoras que se señala a continuación:

<b>AULA O EXTENSIÓN</b>	<b>DE BASE</b>	<b>SUPLENTE</b>	<b>TOTAL</b>
Aula Campeche	2	3	5
Aula Celaya	2	3	5
Aula Chetumal	2	3	5
Aula Cintalapa de Figueroa	2	3	5
Aula Ciudad Obregón	2	3	5
Aula Ciudad Valles	3	3	6
Aula Coatzacoalcos	5	3	8
Aula Colima	6	3	9
Aula Ensenada	2	3	5
Aula Iguala	2	3	5
Aula Las Flores	10	3	13
Aula León	2	3	5
Aula Matamoros	4	3	7
Aula Los Mochis	2	3	5
Aula Nogales	2	3	5
Aula Poza Rica	2	3	5
Aula Prisma	8	3	11
Aula Revolución y CJF	10	3	13
Aula SCJN	5	3	8
Aula Sede Central Grupo 1	10	3	13
Aula Sede Central Grupo 2	10	3	13
Aula Sede Central Grupo 3	10	3	13
Aula Tampico	5	3	8
Aula Tapachula	3	3	6
Aula Tuxpan	2	3	5
Aula Villa Aldama	2	3	5
Extensión Acapulco	2	3	5
Extensión Aguascalientes	7	3	10
Extensión Cancún	8	3	11
Extensión Chiapas	5	3	8
Extensión Chihuahua	6	3	9
Extensión Chilpancingo	3	3	6



AULA O EXTENSIÓN	DE BASE	SUPLENTE	TOTAL
Extensión Ciudad Juárez	3	3	6
Extensión Ciudad Victoria	8	3	11
Extensión Culiacán	5	3	8
Extensión Durango	5	3	8
Extensión Guanajuato	5	3	8
Extensión Jalisco	10	3	13
Extensión La Paz	3	3	6
Extensión Mazatlán	7	3	10
Extensión Mexicali	6	3	9
Extensión Morelia	8	3	11
Extensión Morelos	8	3	11
Extensión Naucalpan	5	3	8
Extensión Nayarit	4	3	7
Extensión Nezahualcóyotl	5	3	8
Extensión Nuevo Laredo	3	3	6
Extensión Nuevo León	10	3	13
Extensión Oaxaca	4	3	7
Extensión Pachuca	6	3	9
Extensión Puebla	10	3	13
Extensión Puente Grande	3	3	6
Extensión Querétaro	5	3	8
Extensión Reynosa	3	3	6
Extensión Saltillo	5	3	8
Extensión San Luis Potosí	4	3	7
Extensión Sonora	8	3	11
Extensión Tabasco	4	3	7
Extensión Tijuana	4	3	7
Extensión Tlaxcala	6	3	9
Extensión Toluca	8	3	11
Extensión Torreón	5	3	8
Extensión Uruapan	3	3	6
Extensión Veracruz	4	3	7
Extensión Xalapa	2	3	5
Extensión Yucatán	7	3	10
Extensión Zacatecas	3	3	6