



Manual de tutorías para licenciatura



**Facultad de
Ciencias de
la Salud**



DR. DANIEL OCTAVIO VALDEZ DELGADILLO

Rector

DR. EDGAR ISMAEL ALARCÓN MEZA

Secretario General

MTRA. EDITH MONTIEL AYALA

Vicerrectora campus Tijuana

MSP. LUIS ALBERTO ALCÁNTARA JURADO

Coordinador de Formación Básica

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

DCS. ANA GABRIELA MAGALLANES RODRÍGUEZ

Directora

DRA. VERÓNICA GONZÁLEZ TORRES

Subdirectora

MTRO. ANZONY ARTURO CRUZ GONZÁLEZ

Coordinador de Formación Básica

M.C. MARISELA MARTÍNEZ GAMBOA

Responsable de tutorías académicas

CONTENIDO

I.	Introducción	1
II.	Justificación	3
III.	Objetivos	3
IV.	Estructura organizacional del programa de tutorías	5
V.	Modalidades de la tutoría académica	7
VI.	Tipos de tutores	9
VII.	Mecanismos de operación de la tutoría	10
	A) Proceso de asignación de tutores	10
	B) Capacitación para tutores y tutorados.....	14
	C) Programación de sesiones de tutoría académica	17
	D) Difusión	20
	E) Seguimiento y evaluación	22
VIII.	Funciones	24
	A) Del responsable de la tutoría académica	24
	B) Del Tutor	26
	C) Del Tutorado	27
	D) Del Comité de Tutorías de la FACISALUD.....	29
IX.	Sanciones	29
X.	Servicios de apoyo académico institucional	30
XI.	Ligas de interés	33
XII.	Formatos de atención tutorial	34
XIII.	Referencias	37
XIV.	Directorio	38
XV.	Responsables del manual	39

I. INTRODUCCIÓN

La Universidad Autónoma de Baja California, es una institución que forma parte de un proyecto educativo superior de más de 65,000 estudiantes en su matrícula a quienes reconoce el papel protagónico y la obliga a centrar la atención en el desarrollo de habilidades y potenciar los conocimientos que estos adquieran.

Una condición indispensable para centrar nuestros procesos en el desarrollo del estudiante, es contar con una estructura de organización de sus planes de estudios flexibles ya que en ellos se pretende dar libertad a los alumnos para seleccionar sus actividades y experiencias de aprendizaje.

Por ello, el modelo educativo de la Universidad establece que el alumno debe ser responsable de su propia formación, debe expresar sus necesidades de una manera positiva que se vea reflejada a través de su participación directa en actividades de tipo cultural, deportivas, de atención a su salud, de movilidad académica, de participación en programas de servicio social comunitario y profesional, estancias de aprendizaje en ambientes laborales reales, proyectos de investigación, etc., que contribuyan al cumplimiento de las metas profesionales que en términos de competencias les es requerido dentro de su campo laboral.

Dentro de las estrategias de las que se vale la UABC para lograr la formación integral del estudiante; las tutorías, representan la posibilidad de aumentar el grado de éxito que los estudiantes pueden tener durante todo su proceso formativo, que impacten en el fortalecimiento de la toma de decisiones asertivas por parte de los alumnos que les ayude a estimular un aprendizaje significativo.

Es por esto que la universidad ha instituido la tutoría académica de manera formal e institucional con el propósito de potencializar las capacidades y habilidades del alumno para que consolide su proyecto académico con éxito, a través de una actuación responsable y activa en su propia formación profesional con la guía y acompañamiento de un tutor.

Para lograrlo, la Facultad de Ciencias de la Salud (FACISALUD), ha establecido estrategias que permitan favorecer la formación integral del estudiante, mediante el apoyo académico y técnico para que la toma de decisiones respecto de su trayectoria académica sea la más acertada; con orientación sistematizada a lo largo de su proceso formativo, que se encamina al logro de los objetivos profesionales.

II. JUSTIFICACIÓN

El Programa Institucional de la Tutoría Académica de la UABC se estructuró considerando un conjunto de elementos y de acciones grupales e individuales, programadas sistemáticamente para poder ser realizadas de forma periódica que brinden la funcionalidad del ejercicio tutorial, cuyo propósito es proveer una orientación adecuada y asertiva durante todo el proceso de formación, que contribuya y retroalimente de manera significativa los procesos y las acciones académico-administrativas necesarias durante el trayecto que ayuden a fortalecer y dar coherencia y congruencia al modelo curricular flexible de la universidad.

III. OBJETIVOS

El Programa Institucional de la Tutoría Académica propuesto dentro del proyecto de flexibilización curricular de la UABC tiene como objetivo:

- Proporcionar apoyo académico durante el proceso de formación del alumno, para incrementar la probabilidad de obtener éxito en la realización de sus estudios y en consecuencia lograr una trayectoria universitaria profesional y de excelencia académica.

- Revitalizar la práctica docente mediante el acercamiento de profesores y estudiantes, desarrollando estrategias alternativas de atención que impacten en la permanencia de los alumnos durante su formación académica.

Las tutorías responden a un conjunto de objetivos específicos tácticamente relacionados, mismos que se mencionan a continuación:

- Promover la toma de decisiones por parte del alumno a través del análisis de escenarios, opciones y posibilidades de acción durante su proceso formativo.
- Fomentar el desarrollo de habilidades para el autoaprendizaje con el fin de que el alumno mejore su desempeño en el proceso educativo y en su futura práctica profesional.
- Estimular los procesos de formación en valores, actitudes y habilidades para la integración interdisciplinaria a través de la incorporación a equipos de trabajo.
- Promover su participación en actividades extracurriculares que favorezcan su desarrollo integral como futuro profesional.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROGRAMA DE TUTORÍAS

La estructura organizacional de la Facultad de Ciencias de la Salud permite el desarrollo de las labores dentro del centro de manera colaborativa e independiente, cada departamento realiza sus actividades como parte importante de un equipo de trabajo que persigue el objetivo de brindar servicios de calidad y eficiencia en respuesta a las necesidades del alumnado.

El programa de tutorías de la unidad académica se conforma por:

- A) Responsable de tutorías:** Profesor de carrera que coordina, evalúa y planifica las acciones del programa de tutorías de la Facultad en conjunto con la Coordinación de Formación Básica de la Unidad.
- B) Tutores:** Profesores que orientan al tutorado durante su trayectoria académica para poner al alcance e informar al tutorado lo que ignoran y desean saber, para que tome decisiones académicas acertadas.
- C) Tutorados:** Alumno usuario de la tutoría académica.

D) Comité de tutorías: Comité que tiene el propósito de evaluar cualquier tipo de conflictos surgidos de la tutoría, analizar las faltas a la normatividad universitaria o a las funciones tutoriales establecidas en este manual, las solicitudes de cambio de tutor, la asignación de tutores a tutorados, etc., con el fin de emitir recomendaciones o sanciones mediante dictamen. Está formada por el Director, Subdirector, Coordinador de Formación Básica de la unidad y Responsable de tutorías.

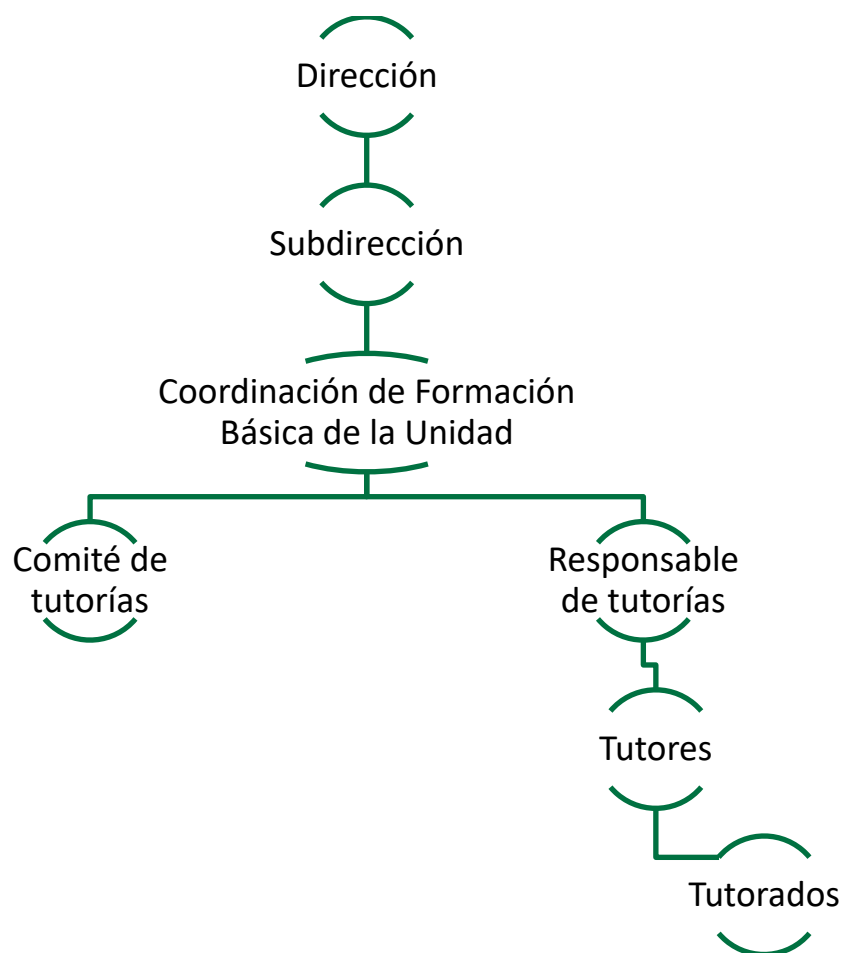


Figura 1. Estructura Organizacional del programa de tutorías de la FACISALUD.

V. MODALIDADES DE LA TUTORÍA ACADÉMICA

Las modalidades de atención de la tutoría académica en la Facultad de Ciencias de la Salud son las siguientes:

- **TUTORÍA PROGRAMADA:** Es aquella que se agenda en el Sistema Institucional de Tutorías (SIT) por el tutor ya sea por iniciativa de este o por solicitud del tutorado.
- **TUTORÍA NO PROGRAMADA:** Es aquella que brinda por el tutor sin previa cita y que responde a necesidades inmediatas del tutorado quedando registrada en el SIT.

Las modalidades de tutoría académica mencionadas pueden llevarse a cabo de la siguiente manera:

- **PRESENCIAL:** La atención se brinda estando presentes físicamente el tutor y tutorado. Esta puede ser:
- **NO PRESENCIAL:** La atención se brinda de manera individual o grupal a través de las diversas tecnologías de la información y comunicación.

Independientemente de si la tutoría es presencial o no presencial, la atención al tutorado se puede ser:

- **INDIVIDUAL:** La atención y seguimiento es personalizada por parte del tutor hacia el tutorado.
- **GRUPAL:** La atención y seguimiento se brinda a un grupo de estudiantes que tienen necesidades académicas en común.

Tanto la tutoría individual como grupal debe tener como objetivo orientar y/o dar seguimiento a los tutorados en los siguientes criterios:

- Toma de decisiones sobre su proyecto académico.
- Canalizar de necesidades específicas planteadas por el tutorado.
- Brindar información adicional sobre la estructura y organización del plan de estudios, normatividad universitaria pertinente, modalidades de aprendizaje y obtención de créditos, servicios de apoyo académico, actividades extracurriculares, verano científico, movilidad estudiantil,

servicio social, prácticas profesionales, estudios de posgrado, educación continua, entre otros.

- Avance de su proyecto académico.
- Identificar factores que afecten su aprendizaje.
- Promover el cumplimiento de los requisitos de egreso y titulación.
- Fechas importantes dentro del calendario académico para exámenes, bajas, reinscripciones, eventos académicos, etc.
- Habilitar las unidades de aprendizaje de acuerdo a su avance y la normatividad universitaria durante el proceso de reinscripciones.

VI. TIPOS DE TUTORES

El Estatuto Escolar de la Universidad Autónoma de Baja California establece en su artículo 169 que los tutores deberán ser académicos de carrera, por lo cual,

en la Facultad de Ciencias de la Salud los profesores de tiempo completo son los únicos que pueden ser tutores y solo serán del tipo Tutor de Programa Educativo, quienes serán asignado al estudiante desde su ingreso y permanecerán con el su egreso del programa educativo.

VII. MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LA TUTORÍA ACADÉMICA

A) Proceso de asignación de tutores:

1. Criterios para asignación de tutorados:

- i. Los tutores deberán ser maestros de tiempo completo de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- ii. El perfil profesional del docente debe ser afín al programa académico al que pertenece el alumno.
- iii. El programa educativo de adscripción del docente debe ser afín al que está inscrito el alumno.

- iv. Los tutorados que requieran la asignación de tutor se distribuirán de manera equitativa entre el número de docentes adscritos por programa educativo correspondiente y tomando en cuenta la relación numérica tutor/tutorado del docente hasta el momento de la asignación de nuevos tutorados.
- v. Todos los tutores deben tener asignado el mismo número de tutorados por programa educativo.

2. Criterios para cambio de tutor:

- i. **A solicitud de tutorado:**
 - a. Cuando el tutor no cumpla con el mínimo establecido de tutorías en cualquiera de las modalidades descritas en este manual.
 - b. Cuando el tutor presente una conducta incorrecta con el tutorado.
 - c. Cuando el tutor no cumpla con sus obligaciones.

ii. A solicitud del tutor:

- a. Cuando el tutorado no cumpla con sus obligaciones tutoriales.
- b. Cuando el tutorado presente una conducta incorrecta con el tutor.

3. Asignación de alumnos de primer ingreso:

- i. El responsable de tutorías realizará la asignación de tutores a los alumnos de nuevo ingreso, dentro de las primeras cuatro semanas del periodo lectivo tomando en cuenta los criterios para asignación de tutores descritos anteriormente.
- ii. El responsable de tutorías notificará vía correo institucional a los tutores sobre la asignación de nuevos tutorados.

4. Reasignación de tutor:

i. Alumnos de reingreso, acreditación y equivalencia:

- a. El responsable de tutorías realizará la asignación de tutores a los alumnos de reingreso, acreditación y equivalencia, dentro de las primeras cuatro semanas del semestre lectivo tomando en cuenta los criterios para asignación de tutores descritos anteriormente.
- b. El responsable de tutorías notificará vía correo institucional a los tutores sobre la asignación de nuevos tutorados.

ii. Cambio de tutor:

- a. El tutor/tutorado deberá acercarse al responsable de tutorías de la facultad, solicitar el formato de cambio de tutor (anexo 1) y entregarlo al mismo responsable con la información solicitada de manera completa y correcta.

- b. El responsable de tutorías turnará la solicitud al comité de tutorías para su revisión de acuerdo a los criterios de cambio de tutor descritos anteriormente y en caso de que proceda, autorizar el cambio.
- c. El responsable de tutorías realizará el cambio de tutor en el sistema en caso de que se haya autorizado el cambio y notificará el fallo al tutor/tutorado vía correo institucional.

B) Capacitación para tutores y tutorados:

1. Capacitación de tutores.

Los tutores reciben la capacitación al inicio de cada semestre, la cual es impartida por el responsable de tutorías de la unidad, las coordinaciones de carrera y los responsables de los diferentes servicios institucionales de atención al alumnado y egresados de la facultad quienes instruirán al tutor sobre los siguientes aspectos:

- i. Funciones del tutor y tutorado.

- ii. Mecanismos de operación de la tutoría académica.
- iii. Manejo del Sistema Institucional de Tutorías (SIT).
- iv. Servicios institucionales para la comunidad estudiantil.
- v. Evaluación de la tutoría.

Asimismo se sugiere a los tutores llevar los siguientes cursos impartidos dentro del Programa Flexible de Formación Docente por el Centro de Educación Abierta y a Distancia (CEAD) para que puedan cumplir con sus funciones tutoriales de manera más efectiva:

- i. Modelo educativo de la UABC.
- ii. Inducción a la universidad.
- iii. Relaciones humanas y comunicación asertiva.

- iv. Estrategias educativas para la inclusión.
- v. Taller de responsabilidad social.
- vi. Equidad de género y educación.
- vii. Herramientas prácticas para operar la tutoría en línea.
- viii. La tutoría académica.
- ix. Desarrollo humano, una perspectiva para el docente.

2. Capacitación de tutorados:

i. Tutorados de primer ingreso:

Los alumnos de nuevo ingreso recibirán capacitación por parte del responsable del programa de tutorías durante el curso de

inducción a fin de que conozcan sus responsabilidades en el proceso tutorial y los mecanismos para que puedan acceder al SIT.

ii. Otros tutorados:

Los alumnos de segundo semestre en adelante, alumnos de reingreso, acreditación y equivalencia de ser necesario, serán capacitados por el tutor asignado incluyendo sus responsabilidades como tutorados y el manejo del SIT.

C) Programación de sesiones de tutoría académica:

Durante el ciclo escolar, se llevarán a cabo un mínimo de cuatro tutorías en cualquiera de las modalidades anteriormente descritas. Estas tutorías se realizarán dentro del marco de las Semanas de Tutoría establecidas en el calendario de la unidad académica.

Los tutores que tengan asignados alumnos de primer ingreso deberán programar una sesión presencial dentro de la primera semana de tutorías de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Las primeras tres tutorías programadas del semestre se llevarán a cabo a la semana siguiente del periodo de entrega de calificaciones parciales y la cuarta durante el periodo de reinscripciones con el propósito de auxiliar al alumno en la toma de decisiones a ese respecto.

La programación de dichas tutorías la efectuará el tutor a través del Sistema Institucional de Tutorías y sus ejes de operatividad se describen a continuación:

1. Ubicar al alumno dentro de una de las etapas formativas del programa académico que se describen a continuación.
2. Llevar la sesión siguiendo los ejes de atención señalados para su etapa formativa correspondiente.

La siguiente tabla describe los ejes de tutorías por etapa de plan académico:

ETAPA	TEMAS DE TUTORÍA
	Funciones del tutor y tutorado.
	Mecanismos de operación de la tutoría académica.
	Manejo del Sistema Institucional de Tutorías (SIT).
	Mapa curricular de la licenciatura.
	Requisitos de acreditación de idioma extranjero y servicio social comunitario.

Etapas
básica

Servicios de atención al alumnado (Becas, seguro facultativo, etc.).

Detección de problemas internos y externos que amenacen su proyecto académico.

Actividades complementarias para la formación integral (Culturales y deportivas, 8=1, etc.).

Encuestas de evaluación docente, seguimiento, ambiente organizacional, etc.

Fechas importantes del calendario académico (Exámenes ordinarios, extraordinarios, de regularización, baja temporal, cursos intersemestrales, etc.).

Revisión del historial académico actual del alumno.

Proceso de reinscripción.

Evaluación de la tutoría.

Etapas
disciplinaria

Otras modalidades de aprendizaje.

Proyectos de vinculación con valor a créditos.

Movilidad estudiantil.

Información sobre servicio social segunda etapa.

Actividades complementarias para la formación integral (Culturales y deportivas, 8=1, etc.).

Ingreso, registro y/o actualización de formatos en el SIT.

Seguimiento de avance en el idioma extranjero.

Seguimiento del avance de servicio social comunitario.

Encuestas de evaluación docente, seguimiento, ambiente organizacional, etc.

Fechas importantes del calendario académico (Exámenes ordinarios, extraordinarios, de regularización, baja temporal, cursos inter-semestrales, periodo de reinscripciones, etc.).

Avances en el proyecto académico.

Etapas terminal	Proceso de reinscripción.
	Evaluación de la tutoría.
	Otras modalidades de aprendizaje.
	Proyectos de vinculación con valor a créditos.
	Ingreso, registro y/o actualización de formatos en el SIT.
	Movilidad estudiantil.
	Proporcionar información y dar seguimiento del avance en los requisitos de egreso (Número de créditos, prácticas profesionales, EGEL, idioma extranjero e internado de pregrado).
	Información sobre el servicio social profesional.
	Requisitos de titulación.
	Fechas importantes del calendario académico (Exámenes ordinarios, extraordinarios, de regularización, baja temporal, cursos inter-semestrales, periodo de re-inscripciones, etc.).
	Avances en el proyecto académico.
	Proceso de reinscripción.
	Evaluación de la tutoría.

Las tutorías que se lleven a cabo durante el semestre en las modalidades antes descritas en este manual, tendrán las siguientes características:

Tutoría regular: Esta tutorías se llevará a cabo de forma individual o grupal, ya sea programadas o no programadas y tomando en cuenta los ejes de atención tutorial descritos anteriormente. Estas tutorías podrán ser también presenciales o no presenciales.

Tutorías para alumnos de nuevo ingreso: Se sugiere que dos de las cuatro tutorías académicas sean en la modalidad presencial, ya sea individual o grupal, para informar a los alumnos sobre los siguientes aspectos:

Primera tutoría:

Procesos específicos de los mecanismos de atención tutorial que realiza su tutor.

Alta del correo electrónico institucional.

Modelo educativo.

Estatuto escolar.

Servicios académicos de atención al alumno (Becas, movilidad estudiantil, depto. psicopedagógico, depto. de evaluación, etc.)

Segunda tutoría:

Periodos de exámenes ordinarios y extraordinarios

Proceso de Reinscripciones

Encuestas de evaluación al tutor, evaluación docente y seguimiento.

Tutoría durante el periodo de reinscripciones:

Tutoría durante el periodo de ajustes:

D) Difusión:

La difusión de la información relacionada con las funciones tutoriales se realiza a través de los siguientes medios:

1. Presencial:

- i. Sesiones de tutorías académicas entre tutor-tutorados.
- ii. Reuniones de tutores.

2. Electrónico:

- i. Página web de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- ii. Correo institucional.
- iii. Sistema institucional de tutorías.

3. Impreso:

- i. Material institucional impreso.
- ii. Carteles y folletos generados por la unidad académica.

E) Seguimiento y evaluación:

Una forma de hacer más eficiente el servicio de atención tutorial es establecer un proceso de seguimiento tanto para el programa de tutorías que se presenta al interior de las unidades académicas, como para el seguimiento de los tutorados, e implementar los mecanismos más adecuados que permitan valorar los resultados del servicio, corregir y mejorar la atención que se presta al estudiante y mantener una buena organización de la información requerida para ofrecer el servicio a fin de que pueda ser manejada oportunamente por el tutor.

1. Del tutor:

Para la evaluación del desempeño del tutor la Facultad de Ciencias de la Salud utilizará como instrumentos los Reportes de Evaluación al Tutor en opinión de los tutorados, de autoevaluación del tutor y de tutorías que

genera el Sistema Institucional de tutorías. Los cuáles serán analizados por el Comité de tutorías de la unidad.

2. Del tutorado:

La evaluación del tutorado la llevará a cabo el tutor y será el quien contará con evidencias de este proceso. El tutorado será evaluado de acuerdo a su participación en las sesiones de tutorías programadas por su tutor, el seguimiento que le dé a las canalizaciones recomendadas y atender a las sugerencias que proponga su tutor con respecto a su proyecto académico.

3. De la tutoría académica:

El responsable de tutorías académicas realizará un reporte de las actividades realizadas durante el periodo académico el cual será presentado al Coordinador de Formación Básica de la unidad para su análisis y la toma de decisiones con respecto al programa.

VIII. FUNCIONES

A) Del responsable de la tutoría académica.

1. Asignar un tutor a cada estudiante desde su ingreso.
2. Planear, organizar y coordinar las actividades propias del Programa Institucional de Tutoría Académica.
3. Elaborar un manual de tutorías académicas de la unidad académica, de conformidad en los presentes lineamientos.
4. Elaborar un plan de actividades por periodo escolar.
5. Establecer un número mínimo de sesiones de tutoría académica por tutorado en cada periodo escolar en cualquier de sus modalidades.

6. Identificar las necesidades de formación y capacitación de los tutores y brindar las facilidades para cubrirlas.
7. Capacitar en el uso del Sistema Institucional de Tutorías al tutor y tutorado.
8. Capacitar al tutor sobre la fundamentación de las tutorías, así como de la información básica institucional necesaria para las tutorías de los alumnos.
9. Llevar a cabo seguimiento y evaluación permanente de las tutorías académicas.
10. Integrar y presentar el informe de seguimiento y evaluación a Formación Básica.
11. Asistir a los procesos de inscripción, reinscripción y ajustes, así como en la organización y preparación de estos procesos.
12. Planear, organizar y promover conjuntamente con el Director del plantel e integrantes de la Academia, los eventos que contribuyan a la eficiencia de

la tutoría académica.

B) Del tutor.

1. Convocar a los tutorados, en cualquiera de las modalidades, las sesiones establecidas por la unidad académica durante cada ciclo escolar, como mínimo.
2. Establecer comunicación y obtener la información general del tutorado a fin de conocer su proyecto académico.
3. Reconocer las necesidades específicas que le plantea el tutorado y orientarlos o canalizarlos considerando los servicios institucionales de apoyo académico.
4. Capacitar en el uso del Sistema Institucional de Tutorías al tutorado.
5. Consultar periódicamente el SIT para dar seguimiento al avance académico de sus tutorados.

6. Motivar la toma de decisiones acertada del tutorado para avanzar con éxito en su trayectoria académica y en su futura inserción laboral acorde con su proyecto profesional.
7. Brindar información adicional sobre la estructura y organización del plan de estudios, normatividad universitaria pertinente, modalidades de aprendizaje y obtención de créditos, servicios de apoyo académico y actividades extracurriculares.
8. Habilitar las unidades de aprendizaje en el SIT para efectos de reinscripción, acorde con el avance del proyecto académico del tutorado, y de la normatividad universitaria.
9. Adquirir permanentemente la capacitación necesaria para ejercer la actividad tutorial.

C) Del tutorado.

1. Proporcionar y actualizar oportunamente la información solicitada en el SIT.

2. Consultar periódicamente al SIT para dar seguimiento a su avance académico y estar informado de los diversos requerimientos, servicios y opciones disponibles institucionalmente para su adecuado desarrollo académico.
3. Aprovechar las posibilidades del modelo educativo de la universidad de acuerdo con sus intereses y necesidades académicas.
4. Atender las sesiones de tutorías que le sean requeridas.
5. Solicitar las tutorías adicionales cuando lo requiera.
6. Dar seguimiento a la orientación y canalización sugeridas por el tutor.
7. Participar en los procesos de evaluación de las tutorías.
8. Acudir a las tutorías para obtener las autorizaciones referidas en los artículos 35, 37 y 73 del Estatuto Escolar.

D) Del Comité de tutorías de la FACISALUD.

1. Regular las actividades tutoriales dentro de la facultad.
2. Avalar la propuesta de asignación de tutores presentada por el responsable de tutorías de la unidad.
3. Analizar y autorizar las solicitudes presentadas ante el responsable de tutorías sobre el cambio de tutor/tutorados.
4. Aplicar las sanciones correspondientes a tutores y tutorados.

IX. SANCIONES

Las sanciones que deriven de la acción tutorial se aplicarán a cada uno de los participantes de acuerdo al Estatuto Escolar de la Universidad, al Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias de la Salud y a lo establecido por este manual, quien será el encargado de aplicarlos es el Comité de Tutorías de la unidad.

X. SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO INSTITUCIONAL

El Estatuto Escolar de la Universidad Autónoma de Baja California en su artículo 167 contempla que son programas de servicio a la comunidad estudiantil los siguientes:

- A) Orientación educativa y psicopedagógica:** Tiene como propósito difundir entre los alumnos las oportunidades de formación que la Universidad ofrece a través del modelo educativo y de los planes de estudios, como orientación vocacional, acciones para la estimulación de las habilidades del pensamiento, estrategias creativas de aprendizaje, técnicas y dinámicas individuales que favorezcan el aprendizaje y la formación valoral, además de ofrecer asesoría psicopedagógica.

- B) Sistema Universitario de Becas:** Es un programa establecido en beneficio de los alumnos que se encuentran inscritos en los programas educativos que imparte la institución, con el propósito de apoyarlos para que realicen sus estudios universitarios de pre y posgrado.

C) Programa de emprendedores universitarios: Es un programa que fomenta la actitud emprendedora y de compromiso social de los universitarios, el cual está integrado por actividades académicas con valor curricular.

D) Intercambio estudiantil: Este programa le otorga a los alumnos la posibilidad de cursar una parte de sus estudios en Instituciones de Educación Superior del país o el extranjero con las que la Universidad haya celebrado convenios de intercambio estudiantil, así como con organizaciones a las que la Universidad pertenezca.

E) Apoyos Académicos: Son todos los servicios de información, cómputo telecomunicaciones, instalaciones, laboratorios, bibliotecas, videotecas, equipo y material didáctico, y demás herramientas puestas a disposición de los alumnos para facilitar las labores de aprendizaje, vinculación e investigación.

Asimismo, el modelo de vinculación de la UABC establece como actividades de vinculación para estudiantes las siguientes:

- Investigación.

- Educación continua.
- Transferencia de tecnología.
- Incubadora de empresas.
- Servicio social comunitario y profesional.
- Prácticas profesionales.
- Proyectos de vinculación con valor a créditos.
- Bolsa de trabajo.
- Brigadas comunitarias.

- Actividades culturales y deportivas.

XI. LIGAS DE INTERÉS

Universidad Autónoma de Baja California.	http://www.uabc.mx
Sistema Institucional de Tutorías.	http://tutorias.uabc.mx
Sistema de reinscripciones.	https://reinscripciones.uabc.mx/
Oficina del abogado general (Leyes, estatutos y reglamentos institucionales).	http://sriagral.uabc.mx/Externos/AbogadoGeneral/Reglamentos.html
Sistema integral de Servicio Social.	http://serviciosocial.uabc.mx
Gaceta universitaria.	http://gaceta.uabc.edu.mx
Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.	http://cgsege.uabc.mx/
Coordinación de Formación Básica.	http://www.uabc.mx/formacionbasica/
Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.	http://www.uabc.mx/vinculacion/

Sistema Integral de Becas.	http://sibecas.uabc.mx/login
Coordinación de Investigación y Posgrado.	http://cimarron.mx1.uabc.mx/
Portal de la Facultad de Ciencias de la Salud.	http://cisaluduvp.tij.uabc.mx/
Coordinación de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.	http://movilidad.uabc.mx/ie/

XII. FORMATOS DE ATENCIÓN TUTORIAL

Una manera de hacer más eficiente el servicio de atención tutorial es establecer un proceso de seguimiento tanto para el programa de tutorías que se presenta al interior de las unidades académicas, como para el seguimiento de los tutorados, por lo que el Sistema Institucional de tutorías ha incorporado una serie de formularios que debe completar el tutorado y que le permiten al tutor acceder a información importante del alumno.

Algunos de esos formularios son:

- A) Datos académicos.
- B) Datos familiares.
- C) Historial académico previo.
- D) Mapa curricular del alumno.
- E) Avance en servicio social.
- F) Proyecto académico.
- G) Evaluación al tutor.

Además la unidad académica ha implementado otra serie de formatos para hacer más efectivo el proceso tutorial:

- A) Formato de carga académica.

B) Formato de canalización al departamento psicopedagógico.

C) Formato de solicitud de asesorías académicas.

D) Formato de solicitud de revisión de examen.

XIII. REFERENCIAS

- Acuerdo que establece los lineamientos generales para la operación de las tutorías académicas. Gaceta universitaria UABC, 5 de febrero de 2012. México.
- Estatuto Escolar de la Universidad Autónoma de Baja California. Gaceta UABC. 3 de diciembre de 2018. México.
- Modelo de vinculación de UABC. Mayo de 2018. México.
- Plan de Desarrollo Institucional 2015-2019, UABC. 2015. México.
- Plan de Desarrollo de la Escuela de Ciencias de la Salud. 2015-2019. México.



ELABORACIÓN: Octubre 2019

M.C. AMANDA DÁVILA LEZAMA

M.C. MARISELA MARTÍNEZ GAMBOA

ACTUALIZACIÓN: Enero 2020.

M.C. MARISELA MARTÍNEZ GAMBOA

Responsable de tutorías

REVISIÓN: Enero 2020.

MTRO. ANZONY ARTURO CRUZ GONZÁLEZ

Coordinador de área básica

AUTORIZACIÓN: Enero 2020.

DCS. ANA GABRIELA MAGALLANES RODRÍGUEZ

Directora