



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**MANUAL DE TUTORÍA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA, CAMPUS MEXICALI.**

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA; MARZO DE 2012.

ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Justificación	4
III.	Objetivos	5
	a) Objetivos específicos	5
IV.	Estructura Organizacional	6
V.	Modalidades de la tutoría académica	8
	- Propósito del proceso de la tutoría	8
	- Tutoría individual	8
	- Tutoría grupal	8
	- Tutoría presencial	8
	- Tutoría no presencial	8
VI.	Tipo de tutores	9
	- Tutor de tiempo completo	9
	- Tutor de programa educativo	9
VII.	Mecanismos de operación de la tutoría académica	10
	- Del nombramiento de tutores	10
	- Difusión	10
	- Capacitación del uso del sistema para tutores y tutorados	10
	- Lineamientos generales de la tutoría	11
	- Exámenes	12
	- De la inscripción de alumnos	13
	- Cursos intersemestrales	14
	- Seguimiento y evaluación	15
VIII.	Funciones	15

- Funciones del responsable de tutorías académicas	16
- Funciones del tutor	16
- Responsabilidades del tutorado	17
IX. Sanciones	17
X. Servicio de apoyo académico institucional	18
XI. Ligas de interés	20
XII. Anexos	21
XIII. Formato para seguimiento y evaluación de la Actividad tutorial	24

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento es una actualización del manual presentado en el 2005 "El arte de ayudar a otro a aprender" el cual fue elaborado y arbitrado por un grupo de maestros entre los cuales se encontraban el Dr. Antonio Maldonado, Dra. Karla E. Cervantes, Maestro Manuel García Lepró, entre otros, quienes brindaron su autorización para su nueva adaptación y del que se desprenden los pasos a seguir en lo referente a tutorías en la Facultad de Ciencias Administrativas, por lo que se retomarán algunos lineamientos y se procederá a incluir la información de los nuevos lineamientos generales para la operación de las tutorías académicas de acuerdo al Sistema Institucional de Tutorías. Cabe mencionar que esta actualización ha sido gracias al trabajo de la Maestra Rosalba Raquel Hernández Medina y el Maestro Ernesto Alonso Pérez Maldonado.

De acuerdo al nuevo Sistema Institucional de Tutorías en donde la educación tiene la misión de permitir a todos sin excepción, hacer fructificar su talento y su capacidad de creación (Delors, 1996), es necesario plantear nuevas estrategias para la optimización del Programa interno que se lleva a cabo en nuestra Facultad según lo establecido en los Lineamientos Generales para la Operación de las Tutorías Académicas de la UABC.

Luego de que el programa de introducción a la flexibilización de la Universidad incluyó un modulo orientado a la capacitación docente para el desempeño de la actividad tutorial los planes de desarrollo institucional de la Universidad (2002 y 2007) dieron continuidad a este proceso hasta el plan de Desarrollo Institucional 2011-2015, el cual establece la Política institucional 1: Impulso a la formación de los alumnos, referida entre otros aspectos, a atender las demandas manifestadas por la comunidad universitaria, en lo relativo a mejorar y evaluar la actividad de tutorías, misma política institucional cuya Iniciativa

específica 1.1.1. Revisión del modelo educativo y de su implementación, menciona entre sus estrategias la de evaluar y **redefinir** la actividad de tutoría.

La actualización de éste manual, contiene los criterios de la función tutorial inspirados en el Plan de Desarrollo Institucional 2011-2015 y en la directriz de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Autónoma de Baja California, teniendo ambas, como objetivo central, ofrecer al alumnado y al personal docente, la capacidad y la confianza necesaria para manejar estos dos factores.

Primeramente se proporciona la estructura organizacional dentro de la facultad a fin de tener presentes a los responsables de cada unidad académica y sus subordinados, posteriormente de manera breve se darán a conocer las modalidades de la tutoría académica que se conforman en la FCA y sus extensiones, los tipos de tutores, mecanismos de operación de la tutoría académica, el seguimiento y evaluación, las funciones del responsable de la tutoría académica, y de las sanciones por incumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual.

II. JUSTIFICACIÓN

La tutoría académica es el proceso mediante el cual se hace disponible la información sistemática al tutorado, que le permite la planeación y desarrollo de su proyecto académico y profesional, a través del acompañamiento de un tutor, quien reconoce, apoya y canaliza las necesidades específicas que le plantea el tutorado, considerando la normatividad y apoyos institucionales disponibles que responden a estas necesidades, respetando en todo momento la libertad del estudiante en la toma de las decisiones de su trayectoria académica. Es por ello que se considera necesario propiciar que un mayor número de estudiantes de la facultad estén informados sobre los procesos por los cuales deben de pasar para disminuir, en la

medida de lo posible el rezago y la reprobación por causa de no conocer los lineamientos por los cuales deben de pasar a lo largo de su estadía en la universidad. Así mismo se considera importante darle a conocer los nuevos lineamientos del programa de tutorías en los cuales especifica la responsabilidad del que el alumno debe de ser consciente para sacar provecho que el programa de tutorías le ofrece, asumiendo la Universidad el reto de formar profesionistas competentes, comprometidos y preparados para responder a las necesidades de la sociedad siendo un profesionista íntegro que genera conocimientos útiles a la entidad.

III. OBJETIVOS DE LA TUTORÍA

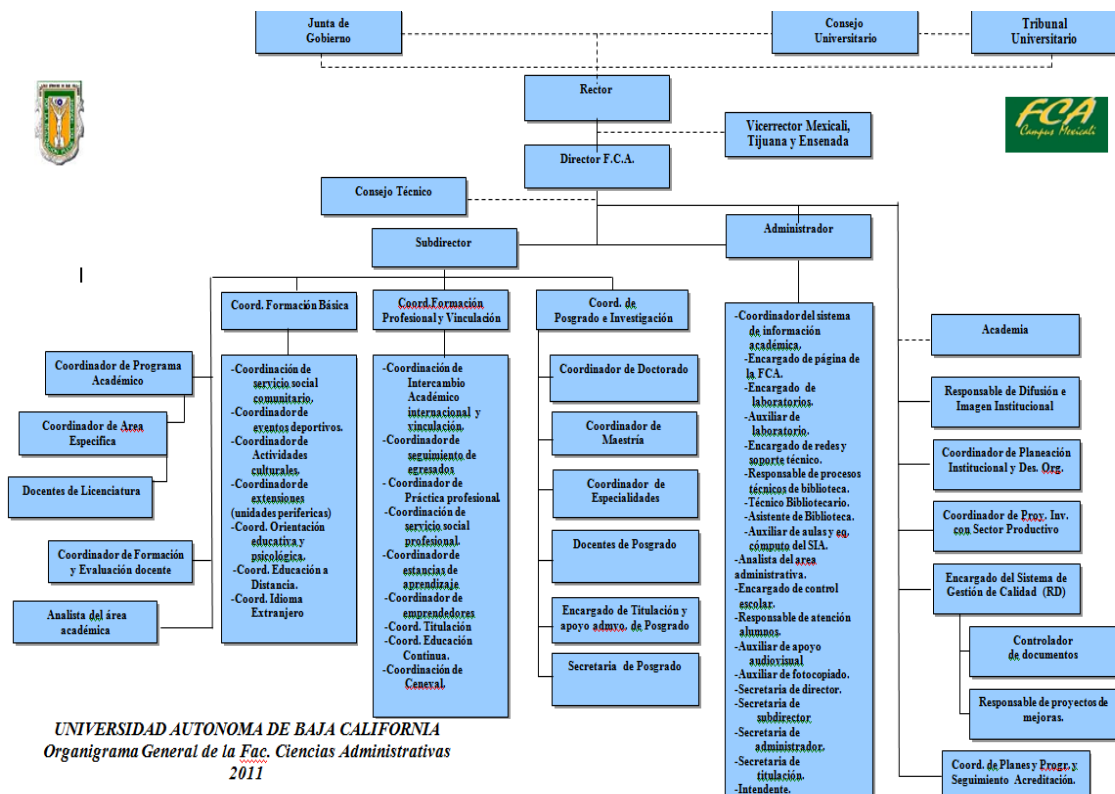
Dentro de los lineamientos generales para la operación de las tutorías académicas reconocen al estudiante como “actor principal” en la educación superior, el cual requiere desarrollar y potenciar sus conocimientos y habilidades para que consolide su proyecto académico con éxito.

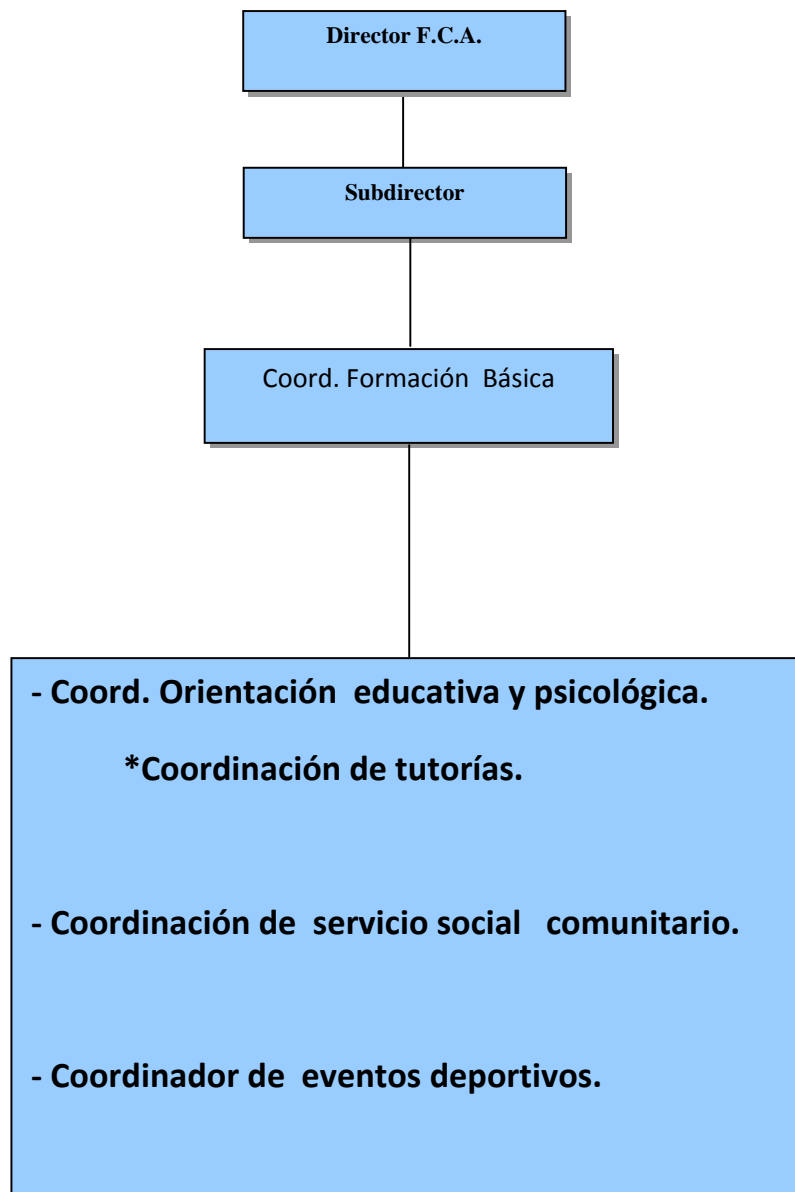
Objetivos específicos:

- Motivar al alumno para que se responsabilice de tomar sus propias decisiones, a través de un análisis de los diferentes escenarios que le presenta su proyecto académico.
- Informar al alumno sobre las mejores opciones que le presenta un diseño curricular basado en competencias.
- Canalizar al alumno a la Coordinación de Orientación Educativa y Psicológica cuando se presenten situaciones que afectan su desempeño académico y/o personal.

- Motivar al alumno sobre la importancia de participar en actividades extracurriculares que favorezcan su desarrollo integral.
- Que el alumno fortalezca su aprendizaje buscando dentro de los diversos programas de apoyo que ofrece la Facultad.
- Proporcionar la información necesaria, de acuerdo a la etapa disciplinaria en la que se encuentra sobre los diferentes puntos que debe cumplir para el logro de sus objetivos: Servicio social I y II, inglés, CENEVAL, prácticas profesional, entre otras.
- Fomentar en el alumno el desarrollo de habilidades y valores para mejorar su desempeño académico y su práctica profesional.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
Organigrama General de la Fac. Ciencias Administrativas
2012

<http://fca.mxl.uabc.mx>

V. MODALIDADES DE LA TUTORÍA ACADÉMICA

La tutoría se brinda a cada estudiante, desde su incorporación de la Universidad y hasta su egreso, según las necesidades individuales y procesos instituidos.

Los estudiantes son asignados por el Sub-director en coordinación con el responsable de Tutorías de la Facultad a los maestros de tiempo completo, medio tiempo, procurando que exista congruencia entre la especialidad del tutor y el programa educativo al que esté inscrito el estudiante. La asignación de los alumnos a los tutores es por grupo y no por número de matrícula desde su incorporación a la Universidad.

Propósitos del proceso de tutorías

El propósito de la tutoría académica, como lo marcan los lineamientos vigentes de la universidad es 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; así el estudiante puede:

- Incorporarse al medio universitario y académico.
- Sacar el máximo aprovechamiento de las actividades académicas utilizando los métodos y prácticas de estudio pertinentes.
- Utilizar los servicios de apoyo de la UABC, considerando los reglamentos y procedimientos establecidos.
- Descubrir sus propias capacidades y habilidades potenciales.
- Determinar su carga académica semestral e intersemestral.
- Su inscripción en línea considerando las disposiciones de la Dirección de la Facultad.
- El fortalecimiento de su vocación, valores individuales y comunitarios durante su estancia en la Universidad.

- Con la finalidad de cubrir los requisitos que marcan algunos órganos acreditadores como CASECA, el alumno debe integrar su portafolio de evidencias con una colección personal de información que argumente los logros y aprendizajes.
- Actualizar permanentemente el portafolio de evidencias de competencia.

Un programa institucional de tutoría depende de una adecuada planeación estratégica en el marco de las políticas educativas generadas en el Plan Desarrollo Institucional de la Universidad (2011-2015) con base en la misión y visión Institucionales, el trabajo de los tutores se dirige a la formación de alumnos conscientes de si mismos y de su entorno, autónomos y responsables, para éstos fines se designan los tutores en la Facultad de Ciencias Administrativas, según lo marcan los mecanismos de operación de la tutoría académica.

La tutoría académica puede ser programada o no programada y desarrollarse bajo las siguientes modalidades:

- Tutoría Individual: Cuando la atención y seguimiento que es personalizada por parte del tutor hacia un tutorado.
- Tutoría Grupal: Cuando la atención y seguimiento que brinda a un grupo de estudiantes que tienen necesidades académicas en común.
- Tutoría presencial: Cuando la atención que se brinda de manera individual o grupal, estando presentes físicamente el tutor y tutorado.
- Tutoría no presencial: Cuando la atención que se brinda de manera individual o grupal a través de las diversas tecnologías de la información y comunicación.

VI. TIPO DE TUTORES

Existen diferentes tipos de tutores pero para efecto del presente documento solo nos centraremos en el tipo de tutor académico pues es el que realiza las funciones requeridas en la UABC y el perfil requerido es el que a continuación se presenta:

Tutor de tronco común: El asignado al estudiante durante el tránsito en el tronco común.

Tutor de programa educativo: El asignado al estudiante al concluir el tronco común o desde su ingreso hasta su egreso del programa educativo.

VII. Mecanismos de operación de la tutoría académica

Nombramiento de Tutores y programación de sesiones de tutoría académica.

- El Subdirector en coordinación con el responsable de tutorías efectuará la distribución de Grupos entre los tutores designados y establecerá, las fechas de tutoría siendo como mínimo dos sesiones al semestre.

Difusión

- Durante el semestre se dará difusión por vía electrónica (página de la Facultad) e impresa (mamparas) de los grupos asignados a sus tutores y de las fechas en que se deben de brindar las sesiones de tutorías designadas durante el semestre.

Capacitación del uso del sistema para tutores y tutorados

- Los tutores y alumnos serán capacitados sobre el nuevo Sistema Institucional de Tutorías (SIT).
- El Cuerpo de tutores, brindará la tutoría en forma presencial, por correo electrónico, o mediante el SIT, de común acuerdo con sus alumnos. En los

casos de alumnos que adeudan materias, la tutoría para efecto de reinscripción será presencial.

Cambio de Tutor

- Es propósito del programa de Tutorías que el Maestro-tutor domine los programas y planes de estudio, políticas y reglamentos Universitarios y de la Facultad de Ciencias Administrativas, además del SIT por lo que se mantendrá una constante preparación y comunicación para el logro de ello por parte del responsable de tutorías. Por razones de reestructuración de grupos, cambios de horarios de maestros y otras causas, se puede presentar el caso de nombrarle al alumno un nuevo tutor. En este caso se avisará al alumno oportunamente y le será presentado personalmente a su nuevo tutor.
- Así mismo, cuando por alguna causa razonable, a juicio del alumno requiera de solicitar cambio de Tutor, acudirá con el responsable de tutorías, presentando su petición para tal fin, por medio de un formato el cual será entregado por el mismo, quien procederá a explicarle el proceso.

Plan de estudios.

- Los planes de estudios, se integran en tres etapas, básica, disciplinaria y terminal, con lo cual se pretende seguir un orden lógico y secuencial en el aprendizaje, por lo tanto el alumno deberá:
- Asegurarse de cursar las materias, tanto obligatorias como optativas de una etapa, antes de intentar pasar a la siguiente.
- Si por alguna razón reprueba alguna materia obligatoria, esta deberá ser cursada como "prioritaria" en el siguiente semestre, antes de pretender cursar otras materias.
- Las asesorías brindadas por parte del Tutor deberán ser además de los planes de estudio de:

- Asesoría en el proceso de titulación, Asesoría en la realización del servicio social primera y segunda etapa, asesoría de prácticas profesionales, estancias, etc.

Exámenes:

- Después de un examen ordinario, extraordinario, de Regularización y/o el alumno debe revisar las actas de calificaciones ya captadas en papel o electrónicamente e imprimir su resumen de materias cursadas (Cárdex), para verificar antes de la reinscripción que sus materias y calificaciones cursadas sean correctas. Una vez dentro del periodo de reinscripción no se podrán hacer correcciones en los sistemas de captura de información.

Reinscripción de alumnos.

- El Alumno, acudirá con su tutor, dentro de las fechas y horarios preestablecidos y comunicados en el SIT, correo electrónico ó por medio de oficio, a fin de presentar sus avances así como el portafolio de evidencias de competencias para que el tutor le apruebe y habilite el sistema para su reinscripción en línea.
- Todo Alumno (regular o irregular), una vez determinada su carga académica y efectuó su reinscripción en línea, deberá vigilar que la subasta no lo saque del grupo al que se inscribió ya que de suceder así, deberá escoger otro grupo y proceder nuevamente a reinscribirse. Es por esto que se recomienda la revisión cuidadosa de horarios y materias, antes de y después de la reinscripción, por parte del alumno.
- El alumno que no se reinscriba dentro del periodo fijado para ello, será dado de baja temporal por el sistema, pudiendo reanudar sus estudios en el siguiente ciclo escolar, o cuando le sea indicado por su tutor. No se realizarán ajustes para reinscripción extemporáneamente.

- Para efecto de la reinscripción el alumno debe haber cumplido con las disposiciones emanadas en la Dirección de la Facultad y normatividad de la Universidad, en términos de Evaluación de maestros, encuestas de seguimiento, etc., de no ser así, el sistema no dará acceso a la reinscripción. Es necesario cumplir a la brevedad, con estas disposiciones, a fin de evitar problemas al momento de la reinscripción.

Proceso de selección de horarios e inscripciones a cursos:

- Al seleccionar el alumno sus unidades de aprendizaje y horarios para el siguiente ciclo, deberá asegurarse de tomar primero la(s) unidades de aprendizaje que son PRIORITARIAS (por reprobación o finalización de etapa), enseguida las OBLIGATORIAS del ciclo a cursar y finalmente las optativas.
- En el caso de materias optativas y obligatorias deberá asesorarse al alumno, para que no tome materias de ciclos superiores que lleven una seriación lógica (la seriación lógica no la señala el mapa), es resultado del análisis que el tutor y el alumno determinan al revisar contenidos de las materias.
- La dirección de la Facultad podrá ofertar cursos intersemestrales si la demanda lo justifica, se cuente con maestro para su impartición y a la disponibilidad de aula.
- Con el fin de evitar el rezago de materias, el alumno que tenga dos o más materias señaladas en su listado como "prioritarias" (por reprobación o finalización de etapa), sólo se le autorizará a cursar en el siguiente ciclo, las materias prioritarias que adeuda a fin de regularizarlo y un máximo de tres asignaturas obligatorias u optativas más, esto es, un total de cinco asignaturas.
- En el caso de que el alumno solicite, por motivos de trabajo, el no llevar carga académica completa del ciclo a cursar, se le sugerirá que tome

principalmente las materias obligatorias o aquellas que estén seriadas, con el fin de evitar retrasos.

- Por razones pedagógicas y de acuerdo al artículo 35 del Estatuto Escolar "Al reinscribirse como alumnos, podrán hacerlo en unidades de aprendizaje hasta en número igual al sugerido para cada periodo escolar en el mapa curricular del plan de estudio respectivo."
- El alumno es responsable de revisar que su cuenta de correo (UABC) este vigente y no se encuentre saturada. La devolución de correos y sus efectos, serán de la exclusiva responsabilidad del estudiante y no será motivo de acciones adicionales o ajustes para subsanarlas.
- En caso de que el alumno solicite dar de baja una materia, esta deberá recomendarse que sea optativa y no prioritaria.

Cursos intersemestrales.

- El tutor y el alumno deberán estar pendientes de los cursos intersemestrales como un medio para lograr regularizar a quienes presenten retraso de materias y créditos. Los alumnos que terminen el último semestre debiendo alguna materia obligatoria u optativa, no podrán participar en ceremonias de graduación.
- Los cursos intersemestrales son un medio, además, para avanzar en materias optativas y reducir la carga académica del siguiente ciclo del alumno.
- La solicitud de cursos de materias optativas no ofertadas, serán consideradas para su análisis y en su caso aprobación, por parte de la Subdirección Académica de la Facultad, si reúnen como mínimo a 20 alumnos.

- El periodo de reinscripción, será publicado en la página de la Facultad, por parte de la Subdirección Académica, cuando menos cuarenta y cinco días del inicio de los mismos.
- Durante el semestre se dará seguimiento a las tutorías brindadas por los tutores quienes deben de entregar su informe foto copiado, una semana después de la visita a su grupo tutorado, el cual debe contener el formato de verificación de temas, además de la lista de relación de alumnos que recibieron tutorías, todo debidamente firmado por las partes correspondientes.
- Al término del semestre el tutor entregará un informe final en el cual se incluirán los formatos antes mencionados además de la hoja de check list incluida en anexos.

Seguimiento y evaluación

Al finalizar cada periodo escolar, tanto los alumnos como los maestros tutores participaran en un proceso de evaluación de la tutoría.

Para llevar a cabo este proceso, se utilizará el Programa Sistema Institucional de Tutorías en su apartado de evaluación.

VIII. Funciones

Funciones del responsable de la tutoría académica

- Asignar en coordinación con la subdirección de la unidad académica a los tutores para cada alumno ó grupo dependiendo de la población existente.
- Capacitar a tutores sobre el uso del SIT y demás lineamientos e información actualizada pertinente.
- Dar seguimiento a las tutorías brindadas por los tutores durante el periodo escolar mediante el informe entregado en tiempo y forma.

- Evaluar las tutorías brindadas por los tutores.

Funciones del tutor

- Convocar a los tutorados, en cualquiera de las modalidades, las sesiones establecidas por la unidad académica durante cada ciclo escolar, como mínimo.
- Establecer comunicación y obtener la información general del tutorado a fin de conocer su proyecto académico.
- Reconocer las necesidades específicas que plantee el tutorado y orientarlo o canalizarlo considerando los servicios institucionales de apoyo académico.
- Capacitar a los alumnos sobre el uso del SIT y demás lineamientos e información actualizada pertinente.
- Consultar periódicamente al SIT para dar seguimiento al avance académico de sus tutorados.
- 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.
- Brindar información adicional sobre estructura y organización del plan de estudios, normatividad universitaria pertinente, modalidades de aprendizaje y obtención de créditos, servicios de apoyo académico y actividades extracurriculares.
- 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.

- Adquirir permanentemente la capacitación necesaria para ejercer la actividad tutorial.

Responsabilidades del tutorado

- Proporcionar y actualizar oportunamente la información solicitada en el SIT.
- Consultar periódicamente el 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.
- Aprovechar las posibilidades del modelo educativo de la Universidad de acuerdo con sus intereses y necesidades académicas.
- Atender las sesiones de tutorías que le sean requeridas.
- Solicitar las tutorías adicionales cuando lo requiera.
- Dar seguimiento a la orientación y canalización sugeridas por el tutor.
- Participar en los procesos de evaluación de las tutorías.
- Acudir a las tutorías para obtener las autorizaciones referidas en los artículos 35, 37 y 73 del Estatuto Escolar.

IX. Sanciones

Los Tutores serán sancionados cuando incurran en una de las siguientes situaciones:

- A) No asistir a las sesiones establecidas con los tutorados.
- B) Cuando reúnan dos inasistencias a las reuniones programadas por el responsable de tutorías, sin haber presentado justificación

C) Por presentar una conducta incorrecta con el tutorado.

D) Por incumplimiento de sus obligaciones

Los Tutores que se hagan merecedores a una amonestación de las antes mencionadas recibirán:

- En la primera falta, un extrañamiento verbal por parte de la subdirección.
- En la segunda falta, un extrañamiento por escrito con copia a su expediente, por parte de la Subdirección.
- En casos graves, el responsable de la unidad académica turnará su expediente al:
- Consejo Técnico para que se dicten las medidas que procedan de acuerdo a la legislación Universitaria.

X. Servicios de apoyo académico institucional

El Servicio de Apoyo facilita el establecimiento de contactos con otras actividades. A través de este servicio se orienta, se brinda información y se acompaña a los estudiantes en sus diferentes diligencias.

Los servicios de apoyo Institucional en la facultad son:

a) Servicio Social Comunitario: Para cubrir el requisito del servicio social, se deben cursar dos etapas, la primera es llamada Servicio social comunitario y la otra Servicio social profesional.

La primera debe ser cubierta antes de tener el 40% de los créditos del plan de estudios, mientras que para la segunda, debe estar asignado a un programa antes del 85% de avance de la carrera, pero no antes del 60%.

serviciosocial.uabc.mx

Este sitio está diseñado para facilitarles a los alumnos el proceso de asignación, liberación y reportes del servicio social.

Ubicación: edificio C planta baja

b) Idioma Extranjero: En la Facultad, el responsable del idioma extranjero se encarga de informar al alumno sobre los procedimientos referentes a la acreditación de otro idioma.

Ubicación edificio C.

c) Coordinación de vinculación: En el programa de movilidad estudiantil internacional, busca que los estudiantes cursen un semestre en otra institución de educación superior en el extranjero para que conozca otros sistemas educativos, cultura, idiomas así como una visión amplia que colabore en su información integral.

Ubicación: edificio C planta baja

d) Prácticas profesionales: Su objetivo es crear una vinculación entre los diversos sectores de la sociedad y los estudiantes a fin de proveer a estos últimos de experiencias que refuercen su capacidad, aptitud y actitud contribuyendo así al logro de su éxito profesional como un individuo íntegro y útil a la sociedad.

e) Coordinadores de Deportes y cultura: Le corresponde Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades deportivas y culturales en la Facultad para un aprendizaje integral en el estudiante.

f) Orientación Educativa y Psicológica: La coordinación de orientación educativa y psicológica es un lazo entre el alumno, el docente y la Facultad. La coordinación fue creada como uno de los medios para lograr el desarrollo óptimo del alumno.

XI. Ligas de interés

1. www.uabc.mx
2. fca.mx1.uabc.mx
3. www.facultaddecienciasadministrativas.com/control escolar
4. serviciosocial.uabc.mx
5. uabc.blackboard.com
6. Correo.uabc.edu.mx
7. Gaceta.uabc.edu.mx
8. www.uabc.mx/encuestadeseguimiento
9. reinscripciones.uabc/seleccióndecarrera
10. ed.uabc.mx/sed
11. fca.mx1.uabc.mx (formato hoja verde)

XII. Anexos

ANEXO 1

Definición relacionada con la tutoría

De acuerdo a los lineamientos generales para la operación de las tutorías académicas la tutoría académica es el proceso mediante el cual se hace disponible la información sistemática al tutorado, que le permite la planeación y el desarrollo de su proyecto académico y profesional, a través de acompañamiento de un tutor , quien reconoce, apoya y canaliza las necesidades específicas que le plantea el tutorado, considerando la normatividad y apoyos institucionales disponibles que responden a esas necesidades, respetando en todo momento la libertad del estudiante en la toma de decisiones de su trayectoria académica.

ANEXO 2

Qué no es la tutoría

Lo que No es función del tutor.

- Aclarar dudas de los contenidos de las materias que cursa el alumno. Esto compete al maestro que imparte la materia.
- Proporcionar material de apoyo, publicaciones, libros, etc., sin embargo, puede proporcionar orientación acerca de fuentes de información a que pueda acudir el alumno.
- Ayudar a hacer tareas encomendadas por él o por otros profesores.
- Asumir o suplir la responsabilidad de los padres en la educación del alumno, no obstante, el tutor podrá aconsejar y orientar al alumno tutorado, dentro de un marco de respeto mutuo.
- Efectuar gestiones administrativas de becas, servicio social o práctica profesional, patrocinios, trámites de bajas, movilidad estudiantil, etc.

ANEXO 2

Beneficios de la TUTORÍA para el alumno.

- Contar con un profesor en la Universidad que de manera personalizada y permanente, le oriente en el desarrollo de su programa académico, durante su estancia en la Universidad.
- Contactar y consultar a especialistas en diversas materias, para obtener información y orientación en las diversas materias que integran su plan de estudios, a través de la opinión del Tutor.
- Obtener asesoría semestral, respecto a las materias a cursar y cumplimiento oportuno del servicio social comunitario y profesional, en base al plan de estudios correspondiente y obtener la autorización para su reinscripción.
- Tener una fuente confiable de información de los eventos universitarios y servicios que brinda la UABC.
- Implementar con su tutor un método de seguimiento y cobertura de los créditos obligatorios y optativos de su plan de estudios, así como del cumplimiento del servicio social y demás requisitos de egreso.
- Retroalimentarse con la opinión del tutor de sus avances escolares, de las habilidades y capacidades que durante los semestres se hacen evidentes, así como de las áreas que deberá reforzar para mantener un desarrollo máximo y equilibrado.

XIII. Formatos para seguimiento y evaluación de la actividad tutorial.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



Sistematización proceso de acreditación

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ASPECTOS QUE DEBE ASESORAR EL TUTOR
 SEMESTRE:

PRIMERA SESION FECHA

INDICAR "X"

-Control de créditos obligatorios y optativos, seriación de materias.	
-Selección de carrera: llenar encuesta dos semestres: todas las carreras. Cambios de carrera con: Coord. Área Básica y Coord. Prog. Académico.	
-Cumplimiento del servicio social comunitario puede iniciar desde primer semestre y máximo liberarlo al 40% de sus créditos, cuando el ingreso del alumno haya sido en el sem. 2007-2-	
-Cumplimiento del servicio social profesional puede iniciar cuando obtenga el 60% de sus créditos y máximo liberarlo al 85% de sus créditos, cuando el ingreso del alumno haya sido en el sem. 2007-2	
-Acreditación del Ingles con valor en créditos hasta la etapa disciplinaria: Acreditando hasta cuarto nivel = 6 créditos Acreditando hasta sexto nivel = 6 créditos	
-El tronco común de los L.N.I. con el nuevo plan esta hasta 2do. semestre, terminando dicho semestre deberán acreditar 3 niveles de inglés para poder ingresar a esta carrera en tercer semestre previa autorización Coord. Programa Académico.	

SEGUNDA SESION FECHA:

-Cursos intersemestrales que se abren y su costo.	
-Proceso de reinscripción y sus fechas.	
-En caso de ser tutor de primer semestre, indicar que se inscriban en todas las materias incluyendo optativas para poder acreditar su tronco común completo.	
- En caso de ser tutor de octavo semestre, indicar que las Estancias académicas requieren inscripción normal en todas las materias de noveno semestre, aunque cursen únicamente una materia.	
Indicar que requieren hacer en noveno semestre su Examen EGEL obligatorio como requisito de egreso para todos los alumnos.	

OBSERVACIONES	

JEFE DEL GRUPO

TUTOR

COORD. TUTORES

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



Tutoría para Reinscripción

Grupo _____ Carrera _____

Fecha _____

No.	Nombre del Alumno	Firma del Alumno	Hoja de Tutoría para Reinscripción
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			

Nombre y Firma del Tutor

Nombre y Firma Coord. Tutores



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



Relación de Alumnos que recibieron Tutoría

Grupo _____ Carrera _____

Fecha _____

No.	Nombre del Alumno	Firma del alumno
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		

Nombre y Firma del Tutor

Nombre y Firma Coord. Tutores



FORMATO PARA CAMBIO DE TUTOR

CAMBIO DE TUTOR



NOMBRE DEL ALUMNO: _____

MATRICULA: _____ GRUPO: _____ FECHA: _____

TUTOR ASIGNADO: _____ No. EMPLEADO: _____

MOTIVO DEL CAMBIO:

AUTORIZACIÓN DEL TUTOR PARA EFECTUAR EL CAMBIO

FIRMA

ACEPTACIÓN DEL TUTOR AL QUE SE ASIGNARÁ

NOMBRE Y FIRMA

No. EMPLEADO