



Universidad Autónoma de Baja California  
Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa

## MANUAL DE TUTORÍAS

Septiembre 2014

## Índice

I) Introducción .....	4
II) Justificación .....	5
III) Propósito .....	6
IV) Estructura del Programa de Tutorías .....	6
V) Modalidades de atención .....	7
VI) Tipos de tutores .....	8
VII) Servicios de Apoyo .....	8
I. Mecanismos de operación de la tutoría académica .....	8
A) Proceso de asignación de Profesores-Tutores .....	8
B) Capacitación tutor y tutorado .....	10
C) Programación de sesiones de tutoría académica .....	10
D) Operatividad del Programa de tutorías de la FPIE .....	11
E) Difusión .....	19
F) Evaluación a la actividad tutorial .....	19
II. Servicios de Apoyo Académico Institucional .....	20
VIII. Funciones .....	21
A) Del Comité de Tutorías de la FPIE .....	21
B) Del responsable de la tutoría académica .....	22
C) Del profesor tutor .....	23
D) Del tutorado .....	24
IX) Sanciones .....	25
X) Ligas de interés .....	25
XI) Formatos para dar seguimiento a la actividad tutorial .....	26

<b>Referencias</b> .....	<b>27</b>
<b>Glosario</b> .....	<b>28</b>
<b>Directorio</b> .....	<b>29</b>

## I) INTRODUCCIÓN.

En México, el Programa para el Mejoramiento del Profesorado (PROMEP) refiere que para atender cabalmente el propósito de las Instituciones de Educación Superior (IES) es necesario complementar la formación de los estudiantes, asegurar su adecuada inserción en el medio académico y su progreso satisfactorio. El tutelaje académico resulta esencial para que los estudiantes desarrollen los valores, hábitos y actitudes que la sociedad demanda de ellos como ciudadanos y profesionistas, así como para incrementar la probabilidad de tener buen éxito en sus estudios (SESIC, 1999).

En el año 2002, la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), propuso *la tutoría*, como instrumento que puede potenciar la formación integral del alumno con una visión humanista y responsable frente a las necesidades y oportunidades del desarrollo de México. Además la tutoría funciona como un recurso de gran valor para facilitar la adaptación del estudiante al ambiente escolar (ANUIES, 2002).

En este contexto la Universidad Autónoma de Baja California (UABC) crece y se desarrolla esforzándose por atender una demanda cada vez mayor de educación de alto nivel en la región. Así se manifiesta en el Plan de Desarrollo Institucional 2011- 2015 el cual establece la política institucional 1: Impulso a la formación de los alumnos; Iniciativa 1.1 Fortalecimiento del modelo educativo de la universidad, la cual señala la necesidad de profundizar específicamente en el propósito y alcance de las tutorías, atendiendo su redefinición y seguimiento institucional (UABC, 2011).

De acuerdo con el Estatuto Escolar de la UABC, Artículo 168, *“la tutoría tiene como propósito orientar y auxiliar a los alumnos para que estos diseñen un programa de actividades académicas curriculares y extracurriculares que*

*favorezcan su formación integral y lograr el perfil profesional deseado” (UABC, 2006, p. 40).*

De acuerdo con estas políticas, el programa de tutorías académicas de la FPIE está encaminado a reducir la deserción escolar, los índices de reprobación y rezago e incrementar la permanencia, impactando en los indicadores de eficiencia terminal y de titulación, a través de la mejora en la atención y seguimiento de la formación integral de los estudiantes.

## **II) JUSTIFICACIÓN.**

En el nivel de educación superior, la misión primordial de la tutoría es la de proveer orientación sistemática al estudiante, desplegada a lo largo de su proceso formativo. Por tanto, la acción tutorial implica un acompañamiento y seguimiento a su desempeño que favorezca el desarrollo integral del alumno.

El encuentro entre profesor-tutor y el alumno-tutorado, permite a éste obtener información, resolver dudas, recibir orientación adecuada sobre las formas de potenciar el Modelo Educativo y con ello dar un sentido significativo a la formación profesional. El propósito es que el alumno sea el *protagonista de su propia formación y asuma la responsabilidad que implica la obtención del grado profesional.*

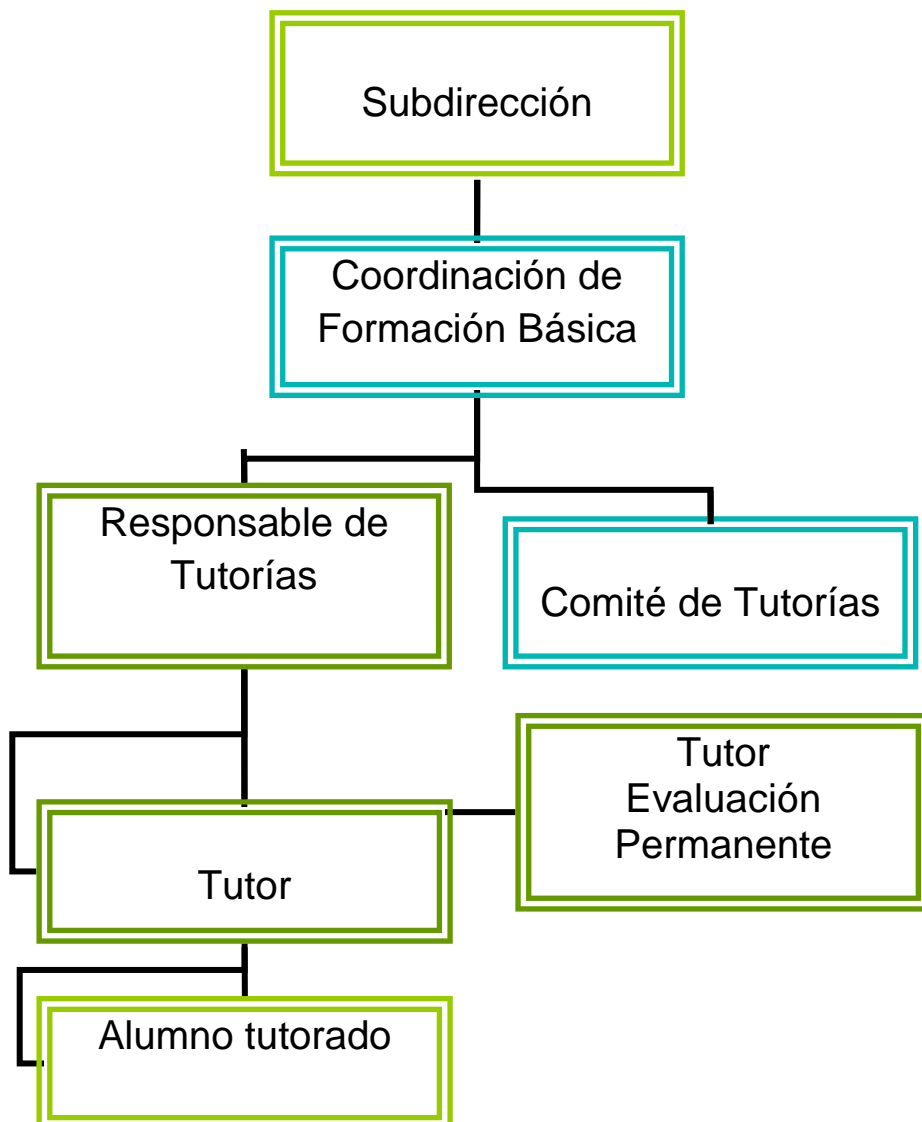
La tutoría académica es para la FPIE un elemento primordial para la formación y atención Integral de sus estudiantes; donde se fomenta su capacidad crítica, creadora, su rendimiento académico, así como su desarrollo evolutivo en ámbitos académicos y personales mediante seguimiento al mismo, con el objetivo de lograr el perfil profesional deseado.

Ahí la importancia que justifica el presente Manual de Tutorías Académicas, el cual establece los criterios para su operatividad.

### III) PROPÓSITO.

El propósito de la tutoría académica es 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.

### IV) ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE TUTORÍAS.



## V) MODALIDADES DE ATENCIÓN.

### ▪ **Presencial.**

- **Tutoría Individual:** Atención personalizada a un estudiante por parte del tutor, cuyos objetivos son:
  - Identificar factores que afecten su proceso de aprendizaje, y en caso procedente canalizar a la instancia pertinente.
  - Orientar en la toma de decisiones de su trayectoria escolar.
  - Promover y dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos de egreso.
  - Identificar intereses de formación, y en consecuencia empatar sus intereses con algún proyecto que se realice en forma interna o externa en la Unidad Académica.
  
- **Tutoría grupal:** Modalidad en la que el tutor atiende a un grupo de estudiantes previamente asignados a su cargo, con el objetivo de brindar información relacionada a: modelo educativo, servicios institucionales, procedimientos administrativos, proceso de reinscripción, entre otros.

### ▪ **No presencial.**

- **Tutoría en línea/virtual:** Se considera a la atención personalizada o grupal que el tutor proporciona a sus tutorados apoyado en TICS.

La(s) tutoría(s) desarrollada(s) en ambas modalidades también se les denominará Tutoría Programada y Tutoría No programada. En la primera, el tutorado y tutor conciertan una cita a través del SIT; en la segunda, el tutor brinda la atención sin previa cita al tutorado cuando éste así lo requiere y responde a una necesidad inmediata.

## VI) TIPOS DE TUTORES.

🚦 Por su tipo, los tutores pueden ser:

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

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

Para la FPIE los tutores académicos son los profesores de tiempo completo, sin embargo, podrá existir la figura de tutor voluntario cuando profesores de medio tiempo, de asignatura y técnicos académicos muestren interés en desarrollar dicha actividad y realicen su solicitud por escrito. El Comité de Tutorías podrá autorizar las solicitudes que presenten los interesados.

## VII) SERVICIOS DE APOYO.

### I. MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LA TUTORÍA ACADÉMICA.

#### A) Proceso de asignación de Profesores-Tutores.

##### 1. Criterios para la asignación de tutores:

- a. Los tutores podrán ser asignados en las diferentes etapas formativas, preferentemente tomando en cuenta su adscripción al programa educativo del que forman parte. Sólo en caso de que la capacidad de PTC adscritos a un programa rebase la asignación, se asignarán tutorados de otros programas.
- b. Los tutores que sean asignados para acompañar a los alumnos en etapa disciplinaria, preferentemente darán continuidad en la etapa profesional y hasta su egreso.

##### 2. Perfil del Tutor.

Considerando que el ejercicio de la tutoría recae en un profesor que se asume como guía del proceso formativo y que está permanentemente ligado a



las actividades académicas de los alumnos bajo su tutela, resulta ser una figura clave pues suele convertirse en un valioso referente, convirtiéndose en un nexo importante entre el estudiante y la institución, por lo que es preciso señalar los rasgos que caracterizan su perfil.

### **3. Criterios para la asignación de tutorados.**

- a. La relación numérica tutor-tutorados estará en función de la matrícula de los grupos asignados y la disponibilidad de la planta docente, preferentemente tratando de que los tutores sean del área disciplinaria a atender.

### **4. Reasignación tutor-tutorados.**

- a. Un grupo de tutorados podrá ser reasignado a un tutor, previa aceptación de éste cuando las necesidades de la facultad así lo requieran.
- b. A los alumnos en condiciones especiales (intercambio estudiantil, cursando por segunda ocasión una unidad de aprendizaje, evaluación permanente), se les dará un seguimiento paralelo entre orientador educativo y su tutor, específicamente durante el ciclo escolar en que se encuentre en esa situación, una vez superada ésta, volverá a ser acompañado únicamente por el tutor.
- c. Los casos en los que el estudiante solicite cambio de tutor, el propio estudiante deberá elaborar por escrito la petición, una vez analizada por el Comité de Tutorías, el responsable de tutorías dará respuesta y en caso procedente se reasignará un nuevo tutor.

## **B) Capacitación tutor y tutorado**

### **1. Tutor.**

A fin de que los tutores puedan cumplir con las funciones del programa, es necesario que cuando un docente inicie con esta función en la FPIE se le capacite, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Fundamentación de la tutoría
- Modelo educativo de la UABC
- Normatividad institucional
- Servicios institucionales de atención al alumnado
- Operatividad del programa tutorial
- Uso del Sistema institucional de tutorías (SIT)
- Seguimiento y evaluación al programa y función tutorial

### **2. Tutorado.**

A fin de que los tutorados puedan acceder al SIT, serán capacitados preferentemente en el laboratorio de cómputo de la FPIE y en sesión grupal dirigida por el tutor asignado, quien instruirá sobre la operatividad de este sistema.

## **C) Programación de sesiones de tutoría académica.**

Sostener un mínimo de tres sesiones de tutorías, en la modalidad grupal o individual durante el ciclo escolar. Preferentemente las sesiones se programarán a través del SIT.

Con el fin de homogenizar los tiempos para llevar a cabo la tutoría grupal, la facultad establecerá por ciclo escolar la *Semana de Tutoría*, la cual se desarrollará en dos ocasiones, la primera unas semanas después de haber iniciado el ciclo escolar, y la segunda antes de concluir éste.

## D) Operatividad del Programa de tutorías de la FPIE.

### 1. Ejes de atención tutorial.

**Eje informativo.-** El alumnado universitario, requiere un acompañamiento que le permita tener la mayor información posible acerca del funcionamiento, lineamientos y servicios universitarios, que en primera instancia le faciliten una oportuna y adecuada integración a la universidad. Y con ello se sienten las bases para una trayectoria académica exitosa.

## Operatividad del Programa de Tutorías de la FPIE.

<b>ETAPA BÁSICA</b>	
<b>Integración a la Universidad</b>	<b>El Tutor</b> <b>Informa al alumnado sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modelo Educativo de la UABC</li><li>• Requisitos de acreditación de: actividades culturales, deportivas, y de idioma extranjero</li><li>• Servicio Social, es a partir del ciclo 2010-1 que cualquiera de los trámites de Servicio Social Comunitario o Profesional se realiza a través de internet. Se ingresa a la página <b>del Sistema Integral de Servicio Social</b> <a href="http://serviciosocial.uabc.mx">http://serviciosocial.uabc.mx</a> y se accede a la opción &gt;Alumnos&lt;, donde se explica que el servicio social universitario se rige por el Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma de Baja California.<ol style="list-style-type: none"><li>1. Para cubrir el requisito de servicio social, se deben cursar las dos etapas: Comunitario y Profesional.</li><li>2. La primera debe ser cubierta <u>antes</u> de tener el 40% de créditos del plan de estudios.</li></ol></li></ul>

3. Para la segunda, se debe estar asignado a un programa antes del 85% de avance de la carrera, pero no antes del 60%.

- Programa de Tutorías de la FPIE y del SIT <http://148.231.9.12/wd120awp.exe/connect/tutorias>
- Alta en el IMSS (Seguro facultativo).
- Importancia del Calendario Escolar.
- Normatividad de la UABC (exámenes, calificaciones, asistencia, acreditación, otros).
- Becas.
- Selección de carrera al finalizar el 2do. Semestre.

**Identifica y da seguimiento a:**

- Problemas académicos (entrevista, historial académico).
- Alumnos con características especiales.
- Atención a la diversidad.

**TODAS LAS ETAPAS**

**Apoyo y orientación académico-administrativa**

**Proceso de reinscripción**, conjunto de actividades realizadas por el docente tutor para el apoyo del estudiante en la asignación y administración de la carga horaria.

**El tutor:**

1. Convoca a sus tutorados a sesión de tutoría específica para carga horaria de ciclo escolar inmediato siguiente.
2. Informa sobre los formatos de carga horaria que

deberán llenar sus tutorados.

3. Revisa carga horaria propuesta por el tutorado y en caso procedente la aprueba.
4. Da de alta en el Sistema Institucional de Reinscripciones las unidades de aprendizaje solicitadas por el tutorado, de acuerdo al calendario institucional, en función del estatus de 1ra. Y 2da. Etapas.
5. Mantiene comunicación con sus tutorados en casos de dificultad en el proceso.

#### **Periodo de ajustes:**

Los ajustes son considerados como la última oportunidad del proceso de reinscripciones en el que el alumno pueda resolver algunas problemáticas respecto a la alta de unidades de aprendizaje en su carga horaria de cada ciclo escolar, si estas problemáticas se generaron durante el proceso de reinscripción como por ejemplo: dificultades en la selección de unidades de aprendizaje por cambio de carrera, por no haber cumplido con la realización de la evaluación docente, contestar la encuesta de seguimiento institucional, por problemas de conectividad en el sistema de reinscripciones, por haber quedado fuera de la subasta, entre otras.

Cabe mencionar, que el alumno tiene la responsabilidad de informar en tiempo y forma a su tutor sobre dichas dificultades, ya que éste será quien

autorice la alta de unidades de aprendizaje solicitadas y turnadas a su vez a la subdirección de la Facultad para su aprobación.

Institucionalmente los ajustes son realizados en las fechas estipuladas después de la reinscripción de los alumnos de primera y segunda etapa.

### **Proyecto de atención, prevención y seguimiento a alumnos en desventaja académica.**

La FPIE desarrolla este proyecto para atender de forma personalizada, sistemática y puntual a aquellos estudiantes que presentan problemáticas en su rendimiento académico y escolar con la finalidad de abatir el rezago educativo, entendida como todas aquellas actividades encaminadas al apoyo de los estudiantes que por diferentes motivos tienen dificultades para continuar de manera sistemática sus estudios. El propósito es que tutor, tutorado y responsable de Orientación Educativa desarrollen la (s) estrategia (s) pertinente (s) para lograr que el alumno solvete las dificultades y de continuidad a sus estudios.

En ese sentido es importante tomar en cuenta a aquellos estudiantes en la modalidad de **evaluación permanente**. Según la normatividad vigente, puede inferirse que podrá obtener el resultado del **examen de regularización** a través de dos vías; la primera presentando el examen en fechas establecidas por el calendario escolar; y la segunda, mediante una

solicitud que el propio estudiante realice ante la unidad académica. Es facultad del tutor, autorizar la carga académica reducida al estudiante en esta situación.

### **Proceso para la atención del rezago educativo:**

Por parte del alumno:

1. Solicitar de manera escrita ante la Dirección de la Facultad (con copia al Jefe de carrera correspondiente y al tutor asignado), la posibilidad de obtener el resultado del examen de regularización mediante la modalidad de evaluación permanente. En dicha solicitud el estudiante, deberá anexar:
  - a) copia de su historial académico vigente
  - b) una carta de compromiso académico.
2. Realizar el pago correspondiente al examen de regularización en modalidad de evaluación permanente.
3. Establecer junto al docente asignado un plan de trabajo y de evaluación a lo largo del ciclo escolar vigente, con el objetivo de obtener una calificación el cual se asignará como resultado del examen de regularización. Dicho plan de trabajo se entregará al Tutor y al responsable de Orientación Educativa, quienes darán el seguimiento oportuno.
4. Asistir puntualmente a la reunión previa al primer corte de evaluación y a las reuniones consecutivas (2) de los cortes de evaluación y

que son precedidas por la Dirección, la Coordinación de Formación Básica y la Orientación Educativa.

5. Reunirse las ocasiones que resulten necesarias con: el docente asignado, su tutor y/o responsable de Orientación Educativa.
6. Entregar puntualmente, los reportes requeridos por: el docente asignado, su tutor y/o responsable de Orientación Educativa.
7. Cumplir con todos los criterios de evaluación establecidos para los alumnos ordinarios.

Por parte de la Dirección de la Facultad:

1. Para dar respuesta a la solicitud del alumno, se le deberá contestar por escrito, con copia al Jefe de Carrera correspondiente y al tutor asignado,. En caso procedente, el oficio indicará la carga académica reducida autorizada por el tutor, así como el nombre del docente asignado para realizar el procedimiento de evaluación permanente.
2. Asignar un docente para evaluar al estudiante e informarle por escrito su situación académica.

Por parte del tutor asignado:

1. Revisar tutor-tutorado el historial académico.
2. Establecer y autorizar la carga mínima, la cual en estos casos se recomienda sea únicamente la de la unidad de aprendizaje asociada al examen de regularización en modalidad de



evaluación permanente, con el objetivo de apoyar al estudiante en el proceso de evaluación.

3. Establecer junto con el estudiante fechas de reunión a lo largo del ciclo escolar, con el objetivo de dar seguimiento a su caso.
4. Reunirse con el Comité de Tutorías en las fechas establecidas, para dar seguimiento al caso.

Por parte del Comité de Tutorías:

1. Reunirse al menos en dos ocasiones, para retroalimentar el desempeño de los estudiantes en desventaja académica, asignados durante el ciclo escolar vigente.
2. Informar al final del ciclo escolar, los resultados del proceso de alumnos en desventaja académica, a la Dirección, Subdirección y Tutores de la Facultad.

Por parte del docente asignado:

1. Establecer junto con el estudiante asignado un plan de trabajo y de evaluación a lo largo del ciclo escolar correspondiente.
2. Evaluar de manera individual y permanente a los estudiantes asignados, con el objetivo de otorgar la calificación resultado del examen de regularización.
3. Reunirse con el Comité de Tutorías en las fechas establecidas para analizar el desempeño

	de los estudiantes asignados.
<b>ETAPA DISCIPLINARIA Y PROFESIONAL</b>	
<b>Apoyo y orientación académico-administrativa</b>	<p style="text-align: center;"><b>El Tutor</b></p> <p><b>Informa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil profesional</li> <li>• Mapa curricular</li> <li>• Unidades de aprendizaje optativas</li> <li>• Elementos de cardex (créditos)</li> <li>• Requisitos de egreso</li> </ul> <p><b>Promueve:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servicio Social Profesional</b></li> <li>• <b>Titulación</b></li> <li>• <b>Prácticas profesionales</b>, éstas se encuentran asociadas a unidades de aprendizaje de la Etapa Terminal con un valor total de 15 créditos. Los alumnos pueden ingresar a la documentación desde la página de la FPIE <a href="http://pedagogia.mxl.uabc.mx/">http://pedagogia.mxl.uabc.mx/</a> en la opción &gt;Practicas Profesionales&lt; o desde la dirección <a href="http://pedagogia.mxl.uabc.mx/practiprofes.html">http://pedagogia.mxl.uabc.mx/practiprofes.html</a> donde encontrarán:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El reglamento</li> <li>2. Formatos</li> <li>3. Unidades receptoras con programas disponibles</li> <li>4. Calendario de entrega de documentos</li> <li>5. Constancias</li> <li>6. Reportes de evaluación</li> <li>7. Programación de actividades</li> </ol>

	<p>8. Contacto electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Movilidad estudiantil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Intrainstitucional</li> <li>○ Nacional</li> <li>○ Internacional</li> </ul> </li> <li>• Participación del alumnado en eventos nacionales e internacionales (Congresos, Foros, Simposios, talleres, otros)</li> </ul>
--	--

### **E) Difusión.**

a) En forma impresa (cartel, periódico mural, u otro medio impreso), se colocará en cada salón de clase información relevante para los alumnos, como por ejemplo: objetivo de la tutoría académica, proceso de reinscripciones. Así mismo a través de los jefes de grupo se lleva a cabo la difusión.

b) En forma electrónica a través del área de Difusión se enviarán comunicados para profesores-tutores y tutorados relativos a la actividad tutorial. De igual manera se realiza difusión a través de la página web de la facultad

### **F) Evaluación a la actividad tutorial.**

La evaluación de la actividad tutorial en la FPIE radica en el seguimiento académico en dos sentidos: cualitativo y cuantitativo.

**Cuantitativo.** Los profesores tutores registrarán en el SIT la atención brindada a cada uno de sus tutorados en las diferentes modalidades, de tal manera que este registro sea la base para que el responsable de la tutoría de la FPIE emita los reportes semestrales correspondientes a la acción tutorial turnándolos a la subdirección para que ésta a su vez los envíe a la Coordinación de Formación Básica de la institución.

**Cualitativo.** El responsable de tutorías revisará las evaluaciones realizadas en el SIT por tutor y tutorados, identificando áreas de oportunidad, en caso de encontrar alguna situación extraordinaria llevará ésta al Comité de tutorías para que de manera colegiada se atienda, analice y se tomen las decisiones pertinentes a cada caso.

En caso de identificar en la evaluación situaciones menores, el responsable de tutorías conversará con el tutor sobre dicha situación tomando los acuerdos que permitan la mejora de la acción tutorial, quedando registrada en minuta y firmada por los involucrados para efectos de seguimiento.

## **II. SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO INSTITUCIONAL**

Acorde a lo establecido en el Estatuto Escolar de la UABC, la FPIE ofrece los siguientes servicios de apoyo académico:

- **Programa Integral de Fortalecimiento Académico (PIFA).** Este programa tiene como finalidad otorgar a los alumnos de la Facultad, las condiciones para favorecer su formación integral, a través del establecimiento de una oferta de estrategias de formación en apoyo a los programas educativos existentes, en cuyas temáticas se incluyan elementos de formación académica, valoral, cultural, artística, deportiva y de salud que contribuyan a favorecer la adquisición de los aprendizajes y el desarrollo de competencias profesionales, entre sus propósitos, se encuentran:
  - Coadyuvar en la formación integral a través de la implementación del programa de educación continua en sus diversas dimensiones de formación.
  - Optimizar el potencial humano con el que cuentan alumnos y personal, que les permita desarrollar otras áreas de su formación.
  - Fortalecer una cultura institucional en la formación integral de los miembros de la comunidad.

- **Programa de Atención, Prevención y Seguimiento para alumnos en desventaja académica.** Programa diseñado como una intervención psicopedagógica estratégica, la cual es desarrollada por el área de Orientación Educativa de la Facultad, su impacto se proyecta no sólo en favorecer indicadores de desempeño sino como un programa incluyente e integrador en la formación integral de los estudiantes. Este Programa tiene como propósito favorecer el rendimiento académico, reducir el índice de reprobación y deserción, así mismo implementa estrategias de apoyo integradoras de los estudiantes en la comunidad universitaria de la FPIE.
  
- **Excelencia Estudiantil.** La FPIE en su interés por el desarrollo académico y la formación integral de los estudiantes, y con el propósito incentivar su aprovechamiento académico, así como su producción académica, emite anualmente una Convocatoria la Excelencia Estudiantil en dos modalidades: 1) ponencia, y 2) asignación automática. El propósito es promover la investigación y la movilidad de estudiantes en base a su desempeño, a través de la colaboración entre pares y con sus profesores.

## **VIII. FUNCIONES.**

### **A) Del Comité de Tutorías de la FPIE.**

El Comité de Tutorías de la facultad queda integrado por: El Director o el Subdirector en su representación; Coordinador de Formación Básica; Coordinador de Formación Profesional y Vinculación Universitaria; Jefes de Carrera; Responsable de Tutorías y Orientador Educativo. Y tiene como funciones:

1. Regular la actividad tutorial dentro de la FPIE.
2. Proponer al Responsable de las Tutorías de la FPIE.
3. Avalar la propuesta de los profesores-tutores presentada por el Responsable de Tutorías.

4. Dar seguimiento a los indicadores de: reprobación, rezago educativo, abandono, eficiencia terminal, presentados por el Encargado de Control Escolar de la facultad.
5. Recibir y analizar por parte de la Dirección, las solicitudes presentadas por los alumnos para cursar evaluación (es) permanente (s), y turnar nuevamente a Dirección para su autorización y respuesta por escrito al alumno.
6. Avalar la propuesta de Actividades de Reinscripciones presentada por el Encargado de Control Escolar de la FPIE, y dar seguimiento al proceso interno de reinscripciones de cada ciclo escolar.
7. Autorizar en caso procedente las solicitudes de cambio de tutor por parte de los estudiantes o de estudiantes/grupo por parte del tutor, presentadas por el responsable de tutorías.
8. Convocar al Comité de Tutorías a reunión extraordinaria para atender casos especiales.
9. Actualizar cada dos años el presente documento de operación de las tutorías, y especificar la vigencia del mismo.

#### **B) Del responsable de la tutoría académica.**

1. Presentar al Comité de Tutorías cada ciclo escolar propuesta de asignación de profesores-tutores.
2. Asignar cada ciclo escolar el grupo de tutorados a cada profesor tutor.
3. Dar seguimiento a la actividad tutorial dentro de la FPIE.
4. Convocar por lo menos a dos sesiones ordinarias durante el ciclo escolar con la totalidad de los profesores-tutores para dar seguimiento al programa semestral de tutorías.
5. Comunicar de manera continua y sistemática la información recibida de la Coordinación de Formación Básica de la Institución y cualquier otra información importante para el proceso y la acción tutorial en la unidad académica.

6. Dar seguimiento a las solicitudes de cambio de tutor por parte de los estudiantes o de estudiantes/grupo por parte del tutor.
7. Promover y gestionar la capacitación y actualización de los docentes tutores.
8. Atender las reuniones de tutoría convocadas por las instancias institucionales.

### **C) Del tutor.**

1. Prestar de manera personal el servicio de tutoría académica a los alumnos en su calidad de tutorados, apoyando su formación integral.
2. Publicar cada ciclo escolar, en lugar visible el horario de atención tutorial.
3. Establecer una interrelación cordial que permita una atención activa y empática entre profesor-tutor y tutorado, caracterizada a partir de un interés y aceptación genuinos de los intereses e inquietudes académicas del tutorado.
4. Sostener un mínimo de tres sesiones de tutorías, en la modalidad grupal o individual durante el ciclo escolar e informar al responsable de tutorías cuando así lo requiera sobre el avance del grupo y en caso necesario señalar observaciones.
5. Llevar el registro y seguimiento de sus tutorados en el Sistema Institucional de Tutorías (SIT): <http://148.231.9.12/wd120awp.exe/connect/tutorias>
6. Autorizar las unidades de aprendizaje en las que podrán reinscribirse los alumnos.
7. Elaborar reporte al inicio del ciclo escolar en el que se indiquen las condiciones académicas generales de sus tutorados, con especial atención a los de segunda etapa o en evaluación permanente.
8. Detectar, canalizar y dar seguimiento de atención de casos particulares para ser atendidos por el área correspondiente.
9. Asistir a las reuniones de tutorías convocadas por la Dirección de la Facultad y/o responsable de tutorías.

10. Mantener contacto permanente con el área de Orientación Educativa de la facultad, para informar o dar seguimiento a situaciones particulares del o los tutorados canalizados.
11. Promover en el estudiantado la responsabilidad hacia el cumplimiento de obligaciones educativas y requisitos administrativos dentro de la institución.
12. Promover una adecuada finalización de los estudios profesionales y el cumplimiento de los requisitos de egreso académico-administrativo, así como la proyección futura de la actividad profesional.
13. Notificar por escrito al responsable de tutorías de la FPIE cualquier situación que no permita llevar la función tutorial de manera sistematizada.
14. Notificar por escrito al responsable de tutorías de la FPIE cualquier irregularidad o falta grave cometida por los tutorados.

#### **D) Del tutorado.**

El estudiante en su calidad de tutorado, tiene derecho a que se le asigne un tutor académico desde su ingreso a la universidad. Tratándose de tutorías presenciales, el alumno las recibirá dentro de las instalaciones de la Facultad. Al mismo tiempo se responsabiliza de:

1. Participar puntualmente en las sesiones grupales e individuales de tutorías, mismas que serán programadas al iniciarse el periodo escolar o las convocadas de forma extraordinaria según se requiera.
2. Atender la recomendación de su tutor en el proceso de reinscripción, vigilando las formas y tiempos establecidos por la institución y firmando de conformidad dicho proceso.
3. Responder cada ciclo escolar, las encuestas y evaluaciones solicitadas por la UABC y la FPIE (Evaluar a tutor en el SIT, realizar la Evaluación Docente, responder la Encuesta de Ambiente Organizacional, Seleccionar carrera (para alumnos que concluyen tronco común y migran a etapa disciplinaria).



4. Cursar las unidades de aprendizaje, tanto obligatorias como optativas de una etapa, antes de intentar pasar a la siguiente, salvo autorización del tutor.
5. En el caso de repetir una unidad de aprendizaje, atenderla como **prioritaria** en el siguiente ciclo antes de cursar otras.
6. En el caso de encontrarse en **evaluación permanente** solo cursar la carga mínima, autorizada por su tutor.
7. Obtener autorización únicamente de su tutor asignado para conformar su carga horaria por cada ciclo escolar.

## **IX) Sanciones**

La detección de incumplimiento de la realización de la actividad tutorial, descrita en el presente Manual, será atendida en primera instancia por el responsable de tutorías, en un diálogo cordial con el tutor (a) para conocer los factores que pudieran estar afectando su rol como tutor (a), brindándole el apoyo que requiriera, asentando los compromisos y acuerdos para una ejecución adecuada de esta función.

De reiterarse el incumplimiento, el caso se canalizará al Comité de Tutorías, quien de manera colegiada determinará lo procedente.

## **X) Ligas de interés**

- Estatutos Universitarios  
<http://sriagral.uabc.mx/Externos/AbogadoGeneral/Legislacion/estatutos.htm>
- FPIE <http://pedagogia.mx1.uabc.mx/>
- Modelo Educativo UABC  
<http://www.uabc.mx/formacionbasica/modeloedu.htm>
- Practicas Profesionales <http://pedagogia.mx1.uabc.mx/practiprofes.html>
- Sistema Institucional de Tutorías  
<http://148.231.9.12/wd120awp.exe/connect/tutorias>
- Reinscripciones <http://reinscripciones.uabc.mx>

- Reinscripciones ⇒ Encuesta de seguimiento  
<http://reinscripciones.uabc.mx/encuestadeseguimiento>
- Sistema Integral de Servicio Social <http://serviciosocial.uabc.mx>
- Sistema Integral de Servicio Social <http://serviciosocial.uabc.mx>

#### **XI) Formatos para dar seguimiento a la actividad tutorial.**

1. Formato de Registro de sesión grupal de tutorías.
2. Formato de carga académica semestral.
3. Ficha de autorización de unidades de aprendizaje en reinscripción en periodo de ajustes.
4. Formatos de evaluación del SIT.

**Referencias:**

Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior. (2002). Programas Institucionales de Tutoría. Una propuesta de la ANUIES para su organización y funcionamiento en las instituciones de educación superior. ANUIES. Colección de Biblioteca de Educación Superior.

SEMIC (1999). Programa para el mejoramiento del profesorado. México.

Universidad Autónoma de Baja California (2006). Estatuto General de Universidad Autónoma de Baja California. Mexicali.

Universidad Autónoma de Baja California (2011). Plan de Desarrollo Institucional 2011-2015 de la Universidad Autónoma de Baja California. Mexicali.

Universidad Autónoma de Baja California (2012). Lineamientos generales para la operación de las Tutorías Académicas de la Universidad Autónoma de Baja California. Mexicali.

## **Glosario.**

1. Canalizar: Encauzar al tutorado a los servicios de apoyo institucional, que den respuesta a sus necesidades y aspiraciones específicas.
2. Orientar: Poner al alcance e informar al tutorado de lo que ignora y desea saber, para que tome las decisiones académicas acertadas.
3. Tutor: Profesor que orienta al tutorado durante su trayectoria académica.
4. Tutorado: Alumno usuario de la tutoría académica.
5. Tutoría no programada: Aquella que se brinda por el tutor sin previa cita, que responde a necesidades inmediatas del tutorado y que queda registrada en el Sistema Institucional de Tutorías (SIT).
6. Tutoría programada: Aquella que se agenda en el SIT por el tutor y el tutorado, confirmando la cita en común acuerdo.

# **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**

## **Directorio**

Dr. Felipe Cuamea Velázquez

**RECTOR**

Mtro. Ricardo Dagnino Moreno

**SECRETARIO GENERAL**

Dr. Óscar Roberto López Bonilla

**VICERRECTOR CAMPUS ENSENADA**

M.C. Miguel Ángel Martínez Romero

**VICERRECTOR CAMPUS MEXICALI**

Dr. José David Ledezma Torres

**VICERRECTOR CAMPUS TIJUANA**

Mtro. Salvador Ponce Ceballos

**DIRECTOR**

**FACULTAD DE PEDAGOGÍA E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

Manual de Tutorías, elaborado por:

Islas Cervantes Dennise

Romo Pérez Maricela

Santillán Anguiano Ernesto

Serna Rodríguez Armandina