



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA

MANUAL DE TUTORÍAS
DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES.

2012

Manual de Tutorías de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales

1. Introducción.

La elaboración del Manual y orientación de las actividades que deben regularse para cumplir con la tutoría académica dentro de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales (FCAyS), toman en cuenta tanto las consideraciones como el propósito, expresadas en los Lineamientos Generales para la Operación de las Tutorías Académicas de la Universidad Autónoma de Baja California, publicado en la Gaceta Universitaria el 05 de febrero de 2012. Estos aspectos deben considerarse como eje valorativo tanto para la interpretación del manual como para el esclarecimiento de dudas que puedan presentarse en el desarrollo de las actividades de tutoría académica; por ello, se resaltan los siguientes aspectos:

- La educación tiene la misión de permitir a todos sin excepción, hacer fructificar su talento y su capacidad de creación, lo que implica que cada uno pueda responsabilizarse de sí mismo para el logro de su proyecto personal y su realización será una contribución esencial en la búsqueda de un mundo más viable y más justo.
- Se considera la tutoría académica fundamental para que los estudiantes desarrollen los valores, hábitos y actitudes que la sociedad demanda de ellos como ciudadanos y profesionistas, así como incrementar la probabilidad de éxito en estudios.
- En el modelo educativo de la Universidad el alumno juega un rol activo y responsable en la construcción de su propio proceso formativo.
- Uno de los propósitos del actual modelo educativo es habilitar al docente para que brinde asesorías académicas y tutorías, abarcando aspectos valorales, actitudinales y humanísticos que trasciendan en el ámbito universitario.
- Bajo el modelo educativo, la Universidad asume el reto de formar profesionistas competentes, comprometidos, preparados para responder a las necesidades de la sociedad de la información y del conocimiento, así como socialmente responsables.

- 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.

De tal manera, el presente manual pretende establecer los lineamientos mínimos necesarios para desarrollar las actividades de tutorías dentro de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, que permitan al alumno responsabilizarse de sí mismo para el logro de su proyecto académico. El tutor apoyará y potencializará en la medida en que sea razonable, la capacidad del alumno para que asuma su responsabilidad y sea un profesionista competente, comprometido, con valores, hábitos y actitudes necesarios para responder a las necesidades de la sociedad.

2. Justificación.

El Manual de Tutorías de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, se elaboró en términos del Acuerdo Decimotercero de los Lineamientos Generales para la Operación de las Tutorías Académicas, publicado en la Gaceta Universitaria el día 5 de Febrero de 2012, los artículos 35, 37, 73, 168, 169 y 170 del Estatuto Escolar de la propia universidad, el Modelo Educativo de la Universidad y el Plan de Desarrollo Institucional 2011-2015, particularmente la política institucional 1 Impulso a la Formación de los Alumnos, y su desarrollo en el 1.1.1. Revisión del modelo educativo y su implementación.

La elaboración del manual, atiende a que cada Unidad Académica de la Universidad Autónoma de Baja California, cuenta con características particulares y cuyo contexto tanto social como de necesidades académicas, deben ser considerados de manera individual para cumplir con el propósito de los Lineamientos Generales para la Operación de las Tutorías Académicas. En ese sentido, el desarrollo de las actividades y relaciones que se articulan por las tutorías en la Facultad, se toman en consideración de manera prístina la diversidad de carreras que imparte la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, esto por producir un pluralismo social-

estudiantil, que genera una diversidad de necesidades. De igual manera, se toma en contexto para el diseño de asignación y de las actividades de los tutores, la situación poblacional estudiantil por carrera; y muy vinculado a lo anterior, el número de profesores de tiempo completo y medio tiempo para atender cada carrera.

3. Glosario.

3.1 Para los efectos del presente manual, se entiendo por:

3.1.1 Lineamientos.- Lineamientos Generales para la Operación de las Tutorías Académicas, publicado en la Gaceta Universitaria el día 05 de Febrero de 2012.

3.1.2 Universidad.- Universidad Autónoma de Baja California.

3.1.3 Facultad.- Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.

3.1.4 Manual.- Manual de Tutorías de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.

3.1.5 SIT.- Sistema Institucional de Tutorías.

3.2 Al ser el glosario dentro de cuerpos normativos, prohibiciones de asignar a las palabras otro concepto que no sea el expresamente dado, para efectos del presente manual, los términos: Canalizar, Guión, Orientar, Tutor, Tutorado, Tutoría, Tutoría no programada y Tutoría programada; deberán entenderse conforme los define el Acuerdo Segundo de los Lineamientos.

4. Objetivos.

4.1 Regular la actividad de la tutoría en la Facultad, conforme a las consideraciones y propósito de los Lineamientos.

4.2 Orientar y brindar respuestas personalizadas a diferentes necesidades y problemáticas de los tutorados que acudan con él.

4.3 Brindar información necesaria durante la estancia del Tutorado en la Facultad para que se responsabilice de su proyecto académico.

5. Estructura Organizacional.

- 5.1** La Dirección y Subdirección son los responsables de planear, organizar, controlar y evaluar la función tutorial.
- 5.2** El responsable de tutorías se coordinará con el Responsable de Formación Básica de la Facultad para presentar a la Dirección y/o Subdirección, los proyectos relativos de planeación y organización, de la función tutorial de la Facultad para su aprobación. De igual manera es el encargado de la ejecución, control y evaluación de la función tutorial.
- 5.3** Los tutores son encargados de ejecutar la función tutorial, de entregar los reportes solicitados y llenar las evaluaciones correspondientes que le sean encargados por el responsable de tutorías.
- 5.4** Los profesores de la Facultad, deberán colaborar con los tutores y con el responsable de tutorías de acuerdo a lo regulado en el artículo 9.4 del presente manual.

6. Modalidades de la tutoría académica.

En términos del Acuerdo Séptimo de los Lineamientos, la tutoría académica puede ser programada o no programada, y desarrollarse bajo las siguientes modalidades:

- 6.1** Individual.- Cuando la atención y seguimiento es personalizada por parte del tutor hacia un tutorado.
- 6.2** Grupal.- Cuando la atención y seguimiento se brinda a un grupo de estudiantes con necesidades académicas en común.
- 6.3** Presencial.- Cuando la atención se brinda de manera individual o grupal, estando presentes físicamente el tutor y tutorado.
- 6.4** No presencial.- Cuando la atención se brinda de manera individual o grupal a través de las diversas tecnologías de la información y la comunicación.

7. Tipos de tutores.

Por su tipo, los tutores pueden ser:

- 7.1** Tutores de tronco común.- El asignado al estudiante durante su tránsito en el tronco común.

7.2 Tutor de programa educativo.- El asignado al estudiante al concluir el tronco común de su ingreso hasta su egreso del programa educativo.

8. Mecanismos de operación de la tutoría académica.

8.1 Procesos de asignación de tutores.

8.1.1 Los profesores serán inicialmente asignados tomando como criterio de preferencia que sean profesores de la carrera que cursan los tutorados.

8.1.2 La asignación de tutorados a sus respectivos tutores se harán conforme las listas definitivas que señalan el artículo 39 del Estatuto escolar.

8.2 Capacitación del uso del sistema para tutores y tutorados.

8.2.1 La capacitación del sistema a los tutores, podrá realizarse ya sea presencial o por cualquier medio electrónico y será realizada por el responsable de tutorías.

8.2.2 La capacitación del sistema a los tutorados, podrá realizarse ya sea presencial o por cualquier medio electrónico y será realizada por los tutores.

8.3 Programación de sesiones de tutoría académica.

8.3.1 Las tutorías que se refieren en el estatuto escolar, particularmente las relacionadas con las autorizaciones que se señalan en los artículos 35 fracción I, artículo 37 y artículo 73, del Estatuto Escolar, son actividades obligatorias tanto para tutores como tutorados de acuerdo al cuerpo normativo de referencia y deberán ser programadas por la Dirección o Subdirección de la Facultad.

8.3.2 Los tutores deberán programar al menos, dos sesiones al semestre en cualquiera de sus modalidades.

8.3.3 Los tutores que tengan asignados alumnos de primer semestre y los que ingresan a su carrera deberán programar con sus tutorados una sesión presencial, dentro de las dos semanas siguientes a que le sean notificado sus tutorados, para informar a los alumnos sobre la importancia de la tutoría, las actividades relacionadas con la tutoría académica así como realizar la capacitación del sistema.

8.4 Difusión.

- 8.4.1** Las actividades de las tutorías y temas relevantes se publicarán en la revista Brújula de la Facultad, así como en la página de internet de la Facultad, o cualquier otro medio que se considere pertinente para difundir la información.

8.5 Seguimiento y evaluación.

8.5.1 Del Tutor.

- 8.5.1.1** El tutor deberá realizar las evaluaciones que le sean requeridas tanto por el sistema, como por el responsable de tutorías, por lo que deberán de llenar los formatos dentro de los plazos que se soliciten.

8.5.2 Del tutorado.

- 8.5.2.1** El tutorado deberá realizar las evaluaciones que le sean requeridas tanto por el sistema como por el responsable de tutorías o los tutores, por lo que deberán de llenar los formatos dentro de los plazos que se soliciten.

8.5.3 De la tutoría académica.

- 8.5.3.1** El responsable de tutorías y/o Formación Básica entregarán un reporte a la Dirección y/o subdirección al final de cada semestre en el que informará sobre la evaluación y seguimiento dado a las actividades de las tutorías así como de la evaluación realizada a los tutores y tutorados.

9. Funciones y Obligaciones.

9.1 Del responsable de la tutoría académica

- 9.1.1** Diseñar el plan de actividades por semestre y someterlo a la Dirección y/o subdirección y/o Responsable de Formación Básica para su aprobación.
- 9.1.2** Elaborar el proyecto de distribución de tutorados con tutores que deberá ser aprobado por la Dirección y/o Subdirección y/o Responsable de Formación Básica.
- 9.1.3** Informar de temas relevantes de la actividad de tutorías a tutores y tutorados.
- 9.1.4** Dar seguimiento y evaluar la actividad de los tutores.
- 9.1.5** Capacitar a los tutores en el uso del sistema integral de tutorías.
- 9.1.6** Solicitar de los tutores y profesores información relevante para las tutorías.

- 9.1.7** Las demás que sean necesarias para el desempeño de la función y para la realización óptima de las tutorías en la Facultad.

9.2 Del Tutor.

- 9.2.1** Convocar a los tutorados a las sesiones establecidas por la Facultad durante cada ciclo escolar.
- 9.2.2** Establecer comunicación para obtener la información general del tutorado a fin de conocer su proyecto académico.
- 9.2.3** Reconocer las necesidades específicas que le plantea el tutorado y orientarlo o canalizarlo considerando los servicios institucionales de apoyo académico.
- 9.2.4** Consultar periódicamente el Sistema para dar seguimiento al avance académico de sus tutorados.
- 9.2.5** 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.
- 9.2.6** 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 del tutorado, y de la normatividad universitaria.
- 9.2.7** Adquirir permanentemente la capacitación necesaria para ejercer la actividad tutorial.
- 9.2.8** Entregar los reportes y/o la información que le sea solicitada por el Responsable de Tutorías y/o Responsable de Formación Básica y/o Dirección y/o Subdirección.
- 9.2.9** Asistir a las tutorías obligatorias a que se refiere el artículo 8.3.1.
- 9.2.10** Participar en el proceso de evaluación de la tutoría.
- 9.2.11** Asistir a las reuniones que convoque el responsable de tutorías para capacitación, entrega de información o demás temas relacionados con la actividad de tutoría.
- 9.2.12** Solicitar al profesor información relacionada de algún tutorado o convocarlo a una reunión para discutir aspectos relacionados con la actividad de la tutoría.
- 9.2.13** Cuando impartan su clase, deberán permitir el acceso en el salón de clase a los tutores o al responsable de tutorías para dar información al grupo, en especial cuando se refiere a las tutorías señaladas como obligatorias en el 8.3.1 del presente Manual.

9.3 Del tutorado.

- 9.3.1** Proporcionar y actualizar oportunamente la información solicitada en el SIT.
- 9.3.2** 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.
- 9.3.3** Aprovechar las posibilidades del modelo educativo de la Universidad de acuerdo con sus intereses y necesidades académicas.
- 9.3.4** Atender las sesiones de tutorías que le sean requeridas.

- 9.3.5** Solicitar las tutorías adicionales cuando lo requiera.
- 9.3.6** Dar seguimiento a la orientación y canalización sugeridas por el tutor.
- 9.3.7** Participar en los procesos de evaluación de las tutorías.
- 9.3.8** Acudir a las tutorías para obtener las autorizaciones obligatorias referidas en el artículo 35 fracción I, artículo 37 y artículo 73 del Estatuto Escolar.
- 9.3.9** Mostrar una actitud comprometida con su proceso educativo y responsabilizarse de las decisiones académicas generadas en el ámbito de la relación tutor-alumno.
- 9.3.10** Informar al tutor sobre el seguimiento dado a la orientación y canalización sugeridas.

9.4 De los Profesores.

- 9.4.1** Cuando impartan su clase, deberán permitir el acceso en el salón de clase a los tutores o al responsable de tutorías para dar información al grupo, en especial cuando se refiere a las tutorías señaladas como obligatorias en el 8.3.1 del presente Manual.
- 9.4.2** Atender a las sesiones o reuniones que le sean requeridas por los tutores o el responsable de tutorías, para que brinden información sobre algún tutorado o algún tema relacionado con las actividades de tutorías.
- 9.4.3** Permitir a los alumnos atender a las sesiones o reuniones que le sean requeridas por los tutores o el responsable de tutorías, para que les brinden información sobre algún tema relacionado con las actividades de tutorías, sin provocarles un perjuicio por su inasistencia, por lo que deberá justificar la falta, con el debido comprobante firmado por la dirección.
- 9.4.4** Entregar por escrito información sobre algún tutorado cuando así le sea requerido por los tutores o el responsable de tutorías.
- 9.4.5** Cuando así lo considere relevante, acudir con el tutor de algún alumno para presentarle información sobre el desempeño o conducta del tutorado en su salón de clases.

10. Sanciones

En términos del acuerdo Duodécimo y Decimotercero de los lineamientos, el incumplimiento de los Lineamientos, del presente Manual y demás disposiciones que regulan las tutorías, serán sancionadas conforme las siguientes reglas:

10.1 Sobre el Tutor.

- 10.1.1** El incumplimiento de alguna de sus obligaciones señaladas en el numeral 9.2, serán sancionadas con la emisión de su constancia de tutorías con el señalamiento de la función deficiente desempeñada en tal actividad.
- 10.1.2** El incumplimiento reiterado de alguna de sus obligaciones señaladas en el numeral 9.2, serán sancionadas por la Dirección conforme el artículo 206 fracción II, artículo 207, artículo 210 y artículo 211 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California.

- 10.1.3** No se entenderá que el Tutor ha incumplido, si el tutorado no atendió las indicaciones o los acuerdos con los que había llegado con su tutor, e implica la liberación del tutor de darle seguimiento al tutorado.

10.2 Sobre el Tutorado.

- 10.2.1** El incumplimiento en las tutorías obligatorias a que se refieren para obtener las autorizaciones señaladas en el artículo 35 fracción I, artículo 37 y artículo 73 del Estatuto Escolar, implica no reunir los requisitos necesarios para poder cumplir satisfactoriamente con su trámite de reinscripción, ante la falta de las autorizaciones correspondientes.

10.3 Sobre los Profesores de Asignatura.

- 10.3.1** El incumplimiento de alguna de sus obligaciones señaladas en el numeral 9.4, serán sancionadas con la emisión de un escrito de incumplimiento por parte de la Dirección de la Facultad, que se anexará a su expediente personal que se lleva en la Facultad y se enviará una recomendación para reducir horas clase, por su falta de colaboración institucional.
- 10.3.1.1** El escrito de incumplimiento anterior, podrá ser solicitado a la Dirección por cualquier Tutor, expresando los hechos que y la infracción o incumplimiento en el que incurrieron.
- 10.3.2** El incumplimiento reiterado de alguna de sus obligaciones señaladas en el numeral 9.4, serán sancionadas con la remisión de un escrito a la Dirección solicitando se inicie un procedimiento sancionador para la aplicación del artículo 206 fracción II y artículo 207 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California.

11. Servicios de Tipo académico institucional.

Los alumnos de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales cuentan con los siguientes servicios de tipo académico institucional:

- 11.1** Becas.- tiene como objetivo propiciar que estudiantes de escasos recursos económicos y excelente rendimiento académico, logren su deseo de cursar una carrera universitaria. Los trámites de becas se realizan en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
- 11.2** Bolsa de Trabajo Estudiantil.- Los servicios están disponibles y son totalmente gratuitos, y su objetivo es apoyar a los estudiantes de esta institución en la búsqueda de empleo, así como al empresario que desea contratar personal. Estos servicios los ofrece la coordinación de Formación profesional y Vinculación Universitaria.

- 11.3** Intercambio Estudiantil.- En este programa se atienden las acciones de movilidad estudiantil, vinculación con instituciones de educación superior, promoción y difusión de eventos académicos, solicitudes y trámites sobre participación estudiantil, así como servicios de asesoría al estudiante, entre otros. Los trámites inician en la Facultad con el responsable de Movilidad Estudiantil, y la información la podrás encontrar en la convocatoria que cada semestre publica la Coordinación de Cooperación Internacional e Intercambio Académico.
- 11.4** Deportes.- Dentro de la Escuela de Deportes, existe una coordinación encargada de organizar los diferentes eventos prácticas y entrenamientos deportivos y recreativos; de acuerdo con la visión de formación integral del alumno, puedes cursar unidades de aprendizaje en la Escuela de Deportes con valor en créditos, en donde se podrán acreditar hasta dos cursos con valor de tres créditos cada uno.
- 11.5** Apoyo Psicopedagógico.- A través de este programa se ofrecen servicios de apoyo adecuados a nivel psicológico y pedagógico a estudiantes y académicos dentro de los procesos de formación profesional. Este apoyo se encuentra dentro de la Facultad.
- 11.6** Seguro social o facultativo.- comprende los trámites y procedimientos orientados a que el estudiante universitario obtenga el servicio del Instituto Mexicano del Seguro Social. Este servicio lo ofrece la UABC a través del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar donde se deberá canalizar a las personas interesadas en activarlo.
- 11.7** Seguro estudiantil de accidentes personales.- Los estudiantes de esta institución tienen el derecho a este seguro, que cubre toda lesión corporal por la acción súbita, fortuita y violenta de una fuerza externa.

12. Ligas de Interés

Página Principal de la Universidad <http://www.uabc.mx/>

Página Principal de la Facultad <http://fcays.ens.uabc.mx/>

Página de Formación Básica de la Universidad <http://www.uabc.mx/formacionbasica/index.htm>

Página del Sistema Institucional de Tutorías <http://tutorias.uabc.mx>

13. Anexos.

Para efectos del presente manual se considerarán como anexos los siguientes:

- Lineamientos Generales para la Operación de la Tutoría Académica.
- Estatuto Escolar de la Universidad Autónoma de Baja California.
- Manual del Sistema Integral de Tutorías.

14. Formatos para seguimiento y Evaluación de la actividad tutorial.

14.1 Se utilizarán como formatos para seguimiento y evaluación de la actividad tutorial aquellos que sean aprobados cada semestre por la Subdirección y/o Dirección.

15. Transitorios.

Primero.- El presente manual entrará en vigor al día siguiente en el que se publique en la página de internet de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.