

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS



Manual de Tutorías



marzo 2026

DIRECTORIO

Dr. Luis Enrique Palafox Maestre
Rector

Mtra. Edith Montiel Ayala
Secretaria General

Dr. Jesús Adolfo Soto Curiel
Vicerrector Campus Mexicali

Dra. Erika García Meneses
Directora Facultad de Ciencias Sociales y Políticas

Mtro. Luis Alfredo Cortez Llamas
Subdirector Facultad de Ciencias Sociales y Políticas

Dra. Angélica Lidia Saucedo Parra
Coordinadora de Formación Profesional

MDU. Irma Alicia González Hernández
Responsable del Programa de Tutorías Facultad de Ciencias Sociales y Políticas

Elaboración:

MAI. Ma del Rosario Chávez Morelos

MDU. Irma Alicia González Hernández

M.I. Isabel Salcedo Peredia.

Fecha: Marzo 2012.

Actualización y diseño:

M.I. Isabel Salcedo Peredia.

Fecha: marzo 2026

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
MODALIDADES DE LA TUTORÍA ACADÉMICA	5
TIPOS DE TUTORES	6
MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LA TUTORÍA ACADÉMICA.....	6
A) PROCESO DE ASIGNACIÓN DE TUTORES	6
B) CAPACITACIÓN DEL USO DEL SISTEMA PARA TUTORES Y TUTORADOS	6
C) PROGRAMACIÓN DE SESIONES DE TUTORÍA ACADÉMICA	7
D) DIFUSIÓN	7
E) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	7
FUNCIONES	8
A) DEL RESPONSABLE DE LA TUTORÍA ACADÉMICA	8
B) DEL TUTOR	9
C) DEL TUTORADO	9
SANCIONES	10
SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO INSTITUCIONAL	10
LIGAS DE INTERÉS	11
ANEXOS	12
FORMATOS PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD TUTORIAL	14

INTRODUCCIÓN

La educación de los habitantes de un país, es lo que sustenta el desarrollo social y económico del mismo, las instituciones de educación superior (IES), son parte medular para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, de ahí que la Universidad Autónoma de Baja California (UABC), asuma el reto de transformarse en una comunidad de aprendizaje, donde la innovación, el mejoramiento constante y los valores sean las características de respuesta al compromiso social que tiene la máxima casa de estudios en el estado.

En este sentido la Facultad de Ciencias Sociales y Políticas no puede quedar al margen de este compromiso, por lo que se dio a la tarea de revisar sus programas y actividades de estudio, a fin de brindar a sus egresados mayores oportunidades de desarrollo profesional a través de mantener bien informados sobre las tareas de su formación profesional, mediante la asignación de un tutor a lo largo de su estancia por la Facultad, y aún después de haber egresado permanecerá, con la orientación y formación de su actividad profesional.

JUSTIFICACIÓN

La Universidad concibe 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.

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.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar las bases metodológicas para la impartición de las tutorías que permitan al personal docente fomentar o promover en el estudiante la capacidad de autoaprendizaje y responsabilizarlo de su formación profesional (académica).

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Retroalimentar al personal docente con técnicas o estrategias que le permita llevar a cabo de manera eficiente la tutoría.
- Potencializar el desarrollo de valores y habilidades para la toma de decisiones que conlleven a incrementar la capacidad para el autoaprendizaje.
- Informar al estudiante de las actividades extracurriculares que le favorecerán en su formación académica.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Facultad de Ciencias Sociales y Políticas, en consonancia con los cambios habidos en la Universidad Autónoma de Baja California, se ha visto en la necesidad de reestructurar su sistema de organización académica y administrativa con la finalidad de hacer más eficientes los programas que ofrece. En consideración que los programas ofertados en la facultad se estructuran en las siguientes etapas: básica, disciplinaria y terminal; se han establecido responsabilidades administrativas para su atención. Una coordinación cuya responsabilidad estriba en vigilar el óptimo funcionamiento de la formación básica, y otra que se dirige, básicamente, hacia las etapas, disciplinaria y terminal. Ambas responsabilidades se soportan en las coordinaciones de área para supervisar y evaluar la actividad académica y a su vez, se encuentran supeditadas, a la Subdirección de la propia Facultad.



MODALIDADES DE LA TUTORÍA ACADÉMICA

La tutoría académica puede ser programada o no programada, en las siguientes modalidades:

Individual: Cuando la atención y seguimiento que es personalizada por parte del tutor hacia un tutorado.

Grupal: Cuando la atención y seguimiento que se brinda a un grupo de estudiantes que tienen necesidades académicas en común.

Presencial: Cuando la atención que se brinda de manera individual o grupal, estando presentes físicamente el tutor y tutorado.

No Presencial: Cuando la atención que se brinda de manera individual o grupal a través de las diversas tecnologías de la información y comunicación.

TIPOS DE TUTORES

Tutor de tronco común: El asignado al estudiante durante su 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.

MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LA TUTORÍA ACADÉMICA

A) PROCESO DE ASIGNACIÓN DE TUTORES:

- Docente de tiempo completo o medio tiempo (PTC/Técnico Académico).
- Identificación del docente que cuenten con el perfil de cada Licenciatura.
- Asignación de tutorados dependiendo del total de tutores.
- Conocimiento del Plan de estudios y mapa curricular.
- Disponibilidad para la capacitación continua.

B) CAPACITACIÓN DEL USO DEL SISTEMA PARA TUTORES Y TUTORADOS:

- Se realiza la capacitación a los tutores de nuevo ingreso (PTC) y se explica detalladamente el uso del Sistema Institucional de Tutorías (SIT), que consiste en accesar, visualizar sus tutorados, realizar una tutoría por medio electrónico y de manera presencial, la capacitación estará a cargo de la responsable del programa de tutorías.
- Al tutorado de nuevo ingreso se les da a conocer el SIT, y se les explica lo que es una tutoría académica, y los beneficios que conlleva al tener un tutor.

C) PROGRAMACIÓN DE SESIONES DE TUTORÍA ACADÉMICA

Para la realización de la tutoría, se requieren al menos dos sesiones por semestre, las que deben programarse con el fin de realizar un mejor seguimiento de la situación prevaleciente entre los alumnos atendidos, sin embargo el estudiante podrá solicitar una o más fechas en forma directa con el tutor o bien a través del SIT, donde se registrará por parte del docente la fecha y hora asignada, el tipo de tutoría a realizar (autorización de materias, consulta regular, información sobre becas, seguimiento de situación académica o tutoría grupal) y en su caso la canalización realizada. Además, si el tutor lo cree conveniente, puede realizar sesión de tutoría sin que ésta haya sido programada.

D) DIFUSIÓN

Se elaboran materiales propios de la difusión semestral como: trípticos, carteles; además se publica en el portal Web de la facultad, y a través de redes sociales (Facebook, Twitter e Instagram), la difusión y elaboración del material está a cargo de la responsable del programa de tutorías.

Igualmente la difusión va incluir, cursos, talleres, jornadas de tutorías tanto para el alumno como el docente.

E) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Del tutor.- Es necesario que se alimente la base de datos con la información de los alumnos asignados y se lleve un control detallado de las sesiones con los tutorados dentro del SIT, con lo cual se podrá identificar la situación académica de cada uno de ellos y proponer la ruta adecuada para que el estudiante pueda concluir satisfactoriamente la carrera. (Autoevaluación)

Del tutorado.- Se asignará a cada estudiante un tutor que le orientará en su proyecto académico, siendo responsabilidad del primero asistir regularmente para que se dé seguimiento a su trayectoria dentro de la facultad. En caso que

se desee cambiar de tutor deberá realizarse la solicitud con el coordinador de tutorías, quien revisará la solicitud y dará respuesta a la petición. (Evaluación)

De la tutoría académica.- Para lograr un buen proceso de tutoría es necesario que el tutor conozca las características del(os) plan(es) de estudio, así como los requisitos para concluir la carrera (otras modalidades de estudio, realización de actividades extracurriculares como servicio social comunitario y profesional, prácticas profesionales, movilidad estudiantil, etc.), y la acreditación de materias, e identificar a los tutorados en conductas de riesgo (Ver en anexos el formato de identificación de conducta de riesgos).

El tutor debe considerar que particularmente los días establecidos para la asignación de materias del siguiente semestre debe permanecer en su cubículo en los horarios preestablecidos para la activación de materias, pues el sistema tiene un periodo específico de funcionamiento. Es importante recordar que en la medida en que se realice el proceso de activación de materias, otras etapas del proceso de inscripción serán realizadas en tiempo y forma.

FUNCIONES

A) DEL RESPONSABLE DE LA TUTORÍA ACADÉMICA

- Asignación de tutores y tutorados.
- Realizará un reporte por periodo escolar de las actividades de las tutorías, turnándolo al director de la facultad para la toma de decisiones correspondiente y la entrega oportuna del reporte al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar que corresponda.
- Capacitación continua a los tutores y tutorados.
- Difusión del SIT
- Generar reporte operativo.

B) DEL TUTOR

- Convocar a los tutorados, a 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.
- Consultar periódicamente el 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 la estructura y organización del plan de estudios, normatividad universitaria pertinente, modalidades de aprendizaje y obtención de créditos, servicios de apoyo académico, actividades extracurriculares, proceso de tutorías.
- Habilitar las unidades de aprendizaje en el SIT para efectos de reinscripción, acorde con el avance del proyecto académico y actividades extracurriculares y deshabilitar las opciones que no son consideradas en el proyecto.
- Adquirir permanentemente la capacitación necesaria para ejercer la actividad tutorial.

C) DEL TUTORADO

- Proporcionar oportunamente la información requerida por el sistema y su tutor.
- 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.
- Analizar las posibilidades del modelo educativo de la Universidad de acuerdo a 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
- Se requiere asistir a la sesión de asignación de materias.
- Acudir a las tutorías para obtener las autorizaciones referidas en los artículos 35,37 y 73 del Estatuto Escolar.

SANCIONES

En caso de no cumplir adecuadamente la realización de la actividad tutorial, descrita en el manual, se aplicará lo establecido en la normatividad universitaria correspondiente.

SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO INSTITUCIONAL

Son apoyos académicos, todos los servicios de información, cómputo y telecomunicaciones, instalaciones, laboratorios y bibliotecas, videotecas, equipo y material didáctico, y demás herramientas puestas a disposición de los alumnos para facilitar las labores de aprendizaje, vinculación e investigación. (Establecido en el artículo 191. del Estatuto Escolar de la UABC).

El otorgamiento de los apoyos académicos de que dispone la Universidad deberá obedecer siempre a criterios de economía y eficiencia. La disponibilidad y el uso de los apoyos académicos se sujetarán, en todos los casos, a los lineamientos que emita la unidad académica o dependencia administrativa que tenga a su cargo la administración de los servicios o bienes. (Establecido en el artículo 192. del Estatuto Escolar de la UABC).

Los apoyos académicos podrán hacerse extensivos a los ex alumnos de la Universidad, padres de familia, y a personas colectivas o físicas en convenio.

LIGAS DE INTERÉS

- **SISTEMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS (SIT)**
<http://tutorias.uabc.mx>
- **REINSCRIPCIONES**
<http://reinscripciones.uabc.edu.mx>
- **PORTAL ALUMNOS**
<http://alumnos.uabc.mx/>
- **ESTATUTO ESCOLAR**
http://sriagral.uabc.mx/Externos/AbogadoGeneral/Reglamentos/Estatutos/03_EstatutoEscolarUABC_Reforma_May_202021.pdf
- **PORTAL WEB FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS**
<http://fcsyp.mxl.uabc.mx>
- **SECCIÓN DE TUTORÍAS EN PORTAL WEB DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS**
<http://fcsyp.mxl.uabc.mx/web/guest/tutoria-academica>
- **SEGURO FACULTATIVO**
<http://alumnos.uabc.mx/>
- **REDES SOCIALES OFICIALES DE LA FCSYP**
<https://www.facebook.com/fcsyp.uabc.mxl>
https://twitter.com/FCSyP_UABC
<https://www.instagram.com/fcsypuabcmxl/>
https://www.youtube.com/channel/UCk_HdOF5AY0ZOKugTrljZ2Q

ANEXOS

TRÍPTICO

Paso 5

Tendrás la opción de **solicitar tutoría** durante el semestre, además podrás consultar todo lo relacionado con tus tutorías, como aquellas relacionadas con:

- Las que programaste.
- Las que ya recibiste.
- Aquellas que te fueron canceladas.
- Y en general todos los movimientos que has realizado.

Toma en cuenta que en las que programaste, puedes consultar las nuevas, así como las cancelaciones, donde se te da información relativa a:

- Becas.
- Paquetes.
- Servicio Social.
- Etc.

¿Cómo califico a mi tutor?

Durante el semestre podrás evaluar a tu tutor, solo da clic en **Evaluaciones**.

Más información en Manual del Tutorado

 **DR. LUIS ENRIQUE PALAPOX MAESTRE**
RECTOR

MTA. EDITH MONTIEL AYALA
SECRETARÍA GENERAL

DR. JESÚS ADOLFO SOTO CUREIL
VORRECTOR CAMPUS MEXICALI

DRA. ERIKA GARCÍA MENÉZES
DIRECTORA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS

MTRO. LUIS ALFREDO CORTÉZ LLAMAS
SUBDIRECTOR
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS

DRA. ANGÉLICA LIDIA SAUCEDA PARRA
COORDINADORA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

M.D.U. IRMA ALICIA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
RESPONSABLE PROGRAMA DE TUTORÍA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS

 fcsyp.uabc.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS

Sistema Institucional de Tutorías

SIT





La Universidad Autónoma de Baja California, preocupada por el desarrollo integral de sus estudiantes implementa a partir del semestre 2012-1 el **Sistema Institucional de Tutorías** a través del cual les facilitará la comunicación entre tutor-tutorado.

Al estudiante le proporcionará una vista de su trayectoria académica, lo mantendrá informado de todas las actividades de interés para el desarrollo y óptima culminación de su proyecto académico.

¿Qué es la Tutoría?

La UABC concibe a la Tutoría como un "proceso de acompañamiento permanente dirigido hacia el estudiante por parte de académicos con habilidades y estrategias pedagógicas que orientan y propician la interacción y atención de manera individual o grupal de los alumnos.

¿A quiénes va dirigida?

- A los estudiantes, quienes son el centro de la acción tutorial.
- A la comunidad educativa, la cual es responsable de garantizar un entorno cálido y acogedor que contribuya al logro de los aprendizajes de los estudiantes.

¿Qué beneficios obtendrás?



Además

- Consulta regular (asesorías).
- Autorización de Materias.
- Información sobre becas.
- Seguimiento Situación Académica.
- Tutoría Individual/Grupal.

¿Por qué es importante acceder al SIT?

Tendrás información acerca de tu TUTOR. Así como tus horas de servicio social, mapa curricular de la carrera, y de tus materias cursadas.

¿Cómo acceder al SIT?

Paso 1

Visita la página web de la Facultad de Ciencias Sociales y Políticas

<http://fcsyp.mx>

Y das Clic en "Sistema Institucional de Tutorías" o bien visita la página principal

<http://tutorias.uabc.mx>

Paso 2

A través de tu usuario de correo electrónico @uabc.edu.mx, podrás acceder al Sistema. En caso de no contar con tu usuario de correo, ACTÍVALO! Entra a

<http://correo.uabc.edu.mx>

Paso 3

¿Qué pasa si estás escrito en dos o más carreras?

El sistema desplegará una ventana con todos tus registros y debes seleccionar la licenciatura que cursas actualmente.

Paso 4

Si es por primera vez que accedes al sistema deberás llenar tus **Datos generales** y tu **Proyecto Académico** seleccionando la opción de **Mi Información**.

FORMATO DE CARGA ACADÉMICA SEMESTRAL

Formato de Carga Académica Semestral

TUTORÍAS FCSP

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS

Matrícula _____

Fecha _____

Nombre _____

Correo Electrónico _____

Clave	Descripción	Grupo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado

Clave	Descripción

Observaciones del tutor

--

NOMBRE Y FIRMA DEL TUTOR

FIRMA DEL ALUMNO

NOTA: Este formato deberá ser llenado a pluma y con letra legible. Conservar la copia de su formato firmada para cualquier aclaración.

CARTA DE SOLICITUD DE CAMBIO DE TUTOR

El tutorado redacta una carta solicitando el cambio de tutor, e indicando las razones por la que lo requiere.

FORMATOS PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD TUTORIAL

AUTOEVALUACIÓN (Tutor)

Evaluación de la actividad tutorial

[Regresar](#)

Con el propósito de mejorar el Programa Institucional de Tutorías, te solicitamos nos des tu opinión con respecto a la información que se te presenta.

Instrucciones: Lee con atención los siguientes enunciados y selecciona la opción correspondiente.

	De acuerdo	Parcialmente de acuerdo	No sé	Parcialmente en desacuerdo	En desacuerdo
La tutoría:					
1.- Conozco las características de la acción tutorial y sus estrategias.	☐	☐	☐	☐	☐
2.- Conozco la actividad del tutor.	☐	☐	☐	☐	☐
3.- He recibido capacitación para ser tutor.	☐	☐	☐	☐	☐
4.- Puedo explicar el modelo educativo de la institución a mis tutorados.	☐	☐	☐	☐	☐
5.- Considero que tengo la información necesaria para orientar a los alumnos en las siguientes áreas:					
a) Servicio Social.	☐	☐	☐	☐	☐
b) Orientación Educativa y Psicopedagógica.	☐	☐	☐	☐	☐
c) Movilidad Estudiantil.	☐	☐	☐	☐	☐
d) Prácticas Profesionales.	☐	☐	☐	☐	☐
e) Titulación.	☐	☐	☐	☐	☐
f) Becas.	☐	☐	☐	☐	☐
g) Trámites administrativos.	☐	☐	☐	☐	☐
	De acuerdo	Parcialmente de acuerdo	No sé	Parcialmente en desacuerdo	En desacuerdo
6.- Tengo una adecuada comunicación con el coordinador del programa de tutorías de mi unidad académica.	☐	☐	☐	☐	☐
7.- Existe un clima de trabajo positivo entre los tutores.	☐	☐	☐	☐	☐
8.- Existe planificación de las actividades tutoriales por parte de mi unidad académica.	☐	☐	☐	☐	☐
9.- El lugar en el que se realizan las actividades tutoriales es adecuado.	☐	☐	☐	☐	☐
10.- Es adecuado el tiempo que la unidad académica me asigna para la realización de las actividades tutoriales.	☐	☐	☐	☐	☐
11.- Doy seguimiento de por lo menos 4 sesiones por tutorado durante el semestre.	☐	☐	☐	☐	☐
12.- Me parece útil y necesario este programa como apoyo para la formación profesional de los tutorados.	☐	☐	☐	☐	☐
13.- Accedo a la información de mis tutorados sin problema.	☐	☐	☐	☐	☐
14.- El sistema de tutorías brinda información que me permite guiar al tutorado en su proyecto académico y profesional.	☐	☐	☐	☐	☐

¡Gracias por tu colaboración!

EVALUACIÓN (Tutorado)

Con el propósito de mejorar el Programa Institucional de Tutorías, te solicitamos nos des tu opinión con respecto a la información que se te presenta.

Instrucciones: Lee con atención los siguientes enunciados y selecciona la opción.
Tus respuestas serán anónimas.

	De acuerdo	Parcialmente de acuerdo	No sé	Parcialmente en desacuerdo	En desacuerdo
Mi tutor:					
1.- Lo encuentro en el horario asignado a las tutorías.	☐	☐	☐	☐	☐
2.- La relación con mi tutor es de cordialidad y respeto.	☐	☐	☐	☐	☐
3.- Me explica los elementos básicos de estructura y organización de mi plan de estudios.	☐	☐	☐	☐	☐
4.- Me orienta en la elección de las unidades y actividades de aprendizaje que conformarán mi carga académica	☐	☐	☐	☐	☐
5.- Me orienta a las instancias adecuadas cuando mis dudas corresponden a otra área.	☐	☐	☐	☐	☐
Programa Institucional de Tutorías:					
6.- Acudo de manera puntual a las citas con mi tutor (por lo menos 4 sesiones durante el semestre).	☐	☐	☐	☐	☐
7.- Realizo las actividades que me asigna mi tutor.	☐	☐	☐	☐	☐
8.- Me parece útil y necesario este programa como apoyo a mi formación profesional.	☐	☐	☐	☐	☐
Sistema Institucional de Tutorías (sistema electrónico):					
9.- Ingreso con facilidad al Sistema Institucional de Tutorías.	☐	☐	☐	☐	☐
10. El Sistema de Tutorías brinda la información que me permite construir mi proyecto académico y profesional.	☐	☐	☐	☐	☐

¡Gracias por tu colaboración!

FORMATO IDENTIFICACIÓN DE CONDUCTAS DE RIESGO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS Identificación de conductas de riesgo

Estimado docente:

La identificación de conductas de riesgo de deserción resulta una actividad estratégica y prioritaria para nuestra Facultad, de ahí que su identificación temprana, también su oportuna atención y canalización a las diferentes áreas/personas de apoyo en la Unidad Académica y Campus.

Instrucciones de llenado de la alerta académica:

La elaboración de este formato se realizará de forma permanente a lo largo del ciclo escolar y se entregará al responsable de tutorías/orientador/Subdirector académico de forma impresa o electrónica en el momento de la entrega de resultado de la primera evaluación parcial, o de forma extraordinaria cuando identifique algún caso(s) que su relevancia amerite la entrega anticipada del reporte.

Ejemplo de llenado:

Nombre del alumno (Matrícula)	Número de conducta	Riesgo		
		Bajo	Medio	Alto
1. Hernández Martínez María (01112345)	1			X
2. García Sánchez José (011123456)	19	X		

De ser necesario, utilice un formato adicional cuando el número de estudiantes supere a los 15.

Listado de conductas de riesgo:

1. Reprueba exámenes.
2. Reprueba actividades de evaluación continua.
3. Inasistencia.
4. No entrega tareas.
5. Carece de hábitos de estudio.
6. Dificultades para el aprendizaje.
7. Actitud apática, desinteresada o no participa.
8. Aparente problema de depresión, adicciones, etc.
9. Sufre o hace bullying.
10. Aislamiento.
11. Violencia intrafamiliar.
12. Mantiene a su familia, su familia no aprueba la carrera que estudia.
13. Embarazo, cuidado de hijos, casarse o divorciarse.
14. Participación en actividades que reduce su tiempo de estudio.
15. Inseguridad en la zona.
16. Tiempo excesivo de traslado, falta de transporte, deficiente vías de comunicación.
17. Presenta dificultades económicas.
18. Actividades y horarios laborales que limiten su tiempo de estudio.
19. Despido, ascenso o cambio de trabajo.
20. Insatisfacción con el modelo educativo (ritmo, exigencia de trabajo, evaluación, metodología).
21. Insatisfacción con la plataforma tecnológica o tecnologías educativas.
22. Insatisfacción con docentes, maestros principales o tutores.
23. Insatisfacción con los coordinadores académicos.
24. Insatisfacción con la autoridad educativa.
25. Insatisfacción con los servicios administrativos y de apoyo.
26. Insatisfacción con las instalaciones.
27. Problemas de salud.
28. Otro. (especifique la conducta)
29. Repite asignaturas
30. Dificultades con los compañeros de grupo.
31. Dificultades para exponer o participar
32. Discapacidad física
33. Accidente
34. Otro (especifique) _____

Glosario:

1. **Grupo.** Indique la clave del grupo.
2. **Docente.** Escriba su nombre completo, preferentemente por apellido paterno.

Formato elaborado por la Coordinación de Formación Básica en colaboración con el área de Orientación Educativa de la Fac. Cs. Sociales y Políticas

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS

3. **Fecha de detección.** Señale la fecha tentativa en la que se detectó la conducta.
4. **Nombre del alumno.** Escriba el nombre completo, preferentemente iniciando por apellido paterno.
5. **Número de conducta.** Escriba el número que corresponde al tipo de conducta de riesgo que se reporta.
6. **Tipo de riesgo.** Identifique el nivel de riesgo que estima para cada alumno/ conducta de acuerdo con la descripción de cada uno de ellos en Bajo (**B**), Medio (**M**) y Alto (**A**).
7. **Fecha de entrega.** Señale la fecha en que entrega al coordinador académico o similar.

Alerta académica

Unidad Académica: _____ **Asignatura:** _____

Grupo: _____ **Ciclo:** _____ **Turno:** Matutino ☐ Vespertino ☐ Sábado ☐ Domingo ☐

Modalidad: Escolarizada ☐ Mixta ☐ **Docente:** _____

Fecha de detección: _____

Instrucción: Colocar una X de acuerdo al nivel de riesgo considerado del alumno y/o grupo

	No. DE CONDUCTA	NIVEL DE RIESGO		
		BAJO	MEDIO	ALTO
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

NOMBRE Y FIRMA
DEL DOCENTE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
RECIBE EL FORMATO

DÍA MES AÑO
FECHA DE ENTREGA

Formato elaborado por la Coordinación de Formación Básica en colaboración con el área de Orientación Educativa de la Fac. Cs. Sociales y Políticas

GUÍA DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE

AMITES ESTUDIANTILES.pdf

Abrir con Documentos de Google



SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR GUÍA DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE

Relacionado con:

- Acreditaciones y equivalencias de estudios (atender la convocatoria).
- Becas para estudios de licenciatura y posgrado (trámite de las diferentes opciones en portal de alumnos), también puedes consultar: www.fundacionuabc.org
- Cambio de Carrera o Programa Educativo (atende la convocatoria).
- Carta de pasante (solicitud DSEGE).
- Cédula profesional (tramitar o solicitar duplica-dos).
- Prórrogas y extensiones de plazo para titulación (Subdirección).
- Examen General de Evaluación de Licenciatura (CENEVAL Coord. Potenciales a egresar).
- Exámenes profesionales de grado y posgrado (Coord. Titulación).
- Kárdex oficial y Constancias de estudios (Portal de alumnos).
- Prórrogas y extensiones de pago (Subdirección).
- Reingreso a carrera interrumpida (atender la convocatoria).
- Seguro Social y Seguro Estudiantil de Accidentes (alta y trámites relacionados).
- Título profesional (DSEGE).

- Asesorías académicas: Se hace la solicitud por correo con las siguientes instrucciones: (INFORMACIÓN EN PAGINA OFICIAL Y REDES)
- Baja (parcial o total): el trámite lo inicia en <http://siti.uabc.mx/> o en el portal de alumnos: alumnos.uabc.mx.
- Tutorías, Carga académica (problemas para elegir materias): acude con tu TUTOR.
- Carnet de Actividades Complementarias de Formación Integral con valor en créditos (formato para sellos) descarga el formato en <http://fcryp.mx/uabc.mx/>, palabra clave "carnet".
- Carta de Presentación para Prácticas Profesionales (elaboración y entrega): Acude al Coord. de prácticas profesionales.
- Carta de Presentación para Servicio Social Profesional (elaboración y entrega): debes iniciar el trámite con el Encargado de Servicio Social Profesional
- Curso intersemestral (información cursos, requisitos e inscripción): Página Oficial <http://fcryp.mx/uabc.mx/>.
- Examen de competencias (información de requisitos y solicitud): Consulta art. 73 Estatuto Escolar. Solicita a Subdirección.
- Examen especial (información de requisitos y solicitud): Solicita a Subdirección.
- Justificante (información de requisitos y solicitud): Solicita a Subdirección.
- Orientación Psicopedagógica para alumnos: acude con las encargadas de orientación psico-pedagógica.
- Primeros auxilios y orientación en salud: edificio CUPAS.
- Título profesional (información de requisitos e inicio de trámite): acude con el encargado de titulación (Directorio FCSyP)

Facultad de Ciencias Sociales y Políticas
Para mayores informes consulta la página
<http://fcryp.mx/uabc.mx/>

- Biblioteca (acceso y consulta)
- Blackboard (acceso y consulta)
- Kardex (consulta e impresión)
- Reinscripción en línea
- Seguro facultativo (consulta)
- Constancias de Estudios (solicitar)
- CUAL (acceso y consulta de oferta)
- Estatuto escolar (consulta)
- Gaceta (consulta)
- Historial académico (consulta e impresión)
- Horario (consulta e impresión) portal de alumnos alumnos.uabc.mx
- Pagos de semestre ordinario (consulta de fechas e impresión de recibo)
- Constancia o certificado parcial de estudios (solicitar)

**Departamento de Servicios
Estudiantiles y Gestión Escolar
del campus (Vicerrectoría),**

(Portal de alumnos)
alumnos.uabc.mx

En este formato nos permite identificar a todos los alumnos irregulares para dar seguimiento adecuado a su trayectoria académica.

PROGRAMA DE DIAGNOSTICO Y SEGUIMIENTO A LA TRAYECTORIA ESTUDIANTIL ☆ Guardado en Drive

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda La última modificación se realizó hace unos segundos

100% 123x Prodrictis... 11

A1

1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLITICAS

PROGRAMA DE DIAGNOSTICO Y SEGUIMIENTO A LA TRAYECTORIA ESTUDIANTIL

Matricula	Nombre del alumno	Programa estudios	Tutor	Nombre del tutor	Status (regular/regular)	Motivo	Seguimiento (acciones y estrategias)	Supervisión y seguimiento
-----------	-------------------	-------------------	-------	------------------	--------------------------	--------	--------------------------------------	---------------------------

JORNADA PERMANENTE DE TUTORÍA ESTUDIANTIL

