

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



Facultad de
Enología y
Gastronomía

MANUAL DE TUTORÍAS ACADÉMICAS

Ensenada, Baja California

Índice

I.	Introducción.....	3
II.	Justificación.....	4
III.	Objetivos.....	5
IV.	Estructura organizacional.....	6
V.	Modalidades de la tutoría académica.....	9
VI.	Tipos de tutores.....	10
VII.	Mecanismos de operación de la tutoría académica.....	11
VIII.	Funciones.....	19
IX.	Sanciones.....	23
X.	Servicios de apoyo académico institucional.....	24
XI.	Ligas de interés.....	27
XII.	Anexos.....	30
XIII.	Formatos para seguimiento y evaluación de la actividad tutorial.....	31

I. Introducción

La Universidad Autónoma de Baja California comprometida con la formación integral de sus estudiantes, en 1992 diseñó y puso en práctica la flexibilización curricular de los planes de estudio con el afán de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje. Entre las diferentes estrategias que se aplican para mejorar la calidad educativa de los procesos escolares, académicos y administrativos, se encuentra el generar programas de tutorías al interior de cada unidad académica. Estos son primordiales para el buen funcionamiento de una organización basada en la flexibilidad curricular y cuyo eje es el estudiante.

El Programa para el Mejoramiento del Profesorado (PROMEP) refiere que es necesario complementar la formación de los estudiantes, asegurar su adecuada inserción en el medio académico y su progreso satisfactorio. Y que al respecto, 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, para incrementar la probabilidad de tener éxito en sus estudios (SESIC, 1999; Canales, 2004).

La tutoría académica está encaminada a reducir la deserción escolar e incrementar la retención, reduciendo los índices de reprobación y de rezago, favoreciendo el aprendizaje de los alumnos; con la finalidad de mejorar de los indicadores de eficiencia terminal y de titulación de la unidad académica. Todo lo anterior se desarrolla conforme a lo establecido en el Estatuto Escolar, las disposiciones complementarias derivadas de éste y el *Manual Interno de Operación de Tutorías Académicas de la FEG*.

La tutoría académica en la UABC, se constituye como un “*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, quién 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 decisiones de su trayectoria académica*” (UABC, 2015).

En este sentido la Facultad de Enología y Gastronomía reconoce la importancia de la actividad tutorial y en respuesta a lo anterior ha elaborado el presente *Manual Interno de Operación de Tutorías Académicas* el cual está orientado a proporcionar una valiosa guía en torno al funcionamiento y los propósitos de la tutoría académica, indispensable como un instrumento de apoyo para el responsable de tutorías, tutor y tutorados en el desempeño de sus actividades.

Cabe destacar que la estructura del presente manual atiende a lo dispuesto en el “*Acuerdo que establece los lineamientos generales para la operación de las tutorías académicas*” emitido en febrero de 2012.

II. Justificación

Las tutorías dentro de la UABC se definen como un proceso de acompañamiento dirigido hacia el estudiante realizado por académicos competentes, con habilidades y estrategias pedagógicas que guían y estimulan la interacción y atención de manera personalizada o grupal de los alumnos de la universidad.

Como consecuencia, la UABC busca mejorar este proceso a través del diseño e implementación del Sistema Institucional de Tutorías (SIT) en respuesta a las inquietudes y necesidades de los tutores con el propósito de automatizar los procesos que intervienen en las tutorías académicas. Al mismo tiempo, dio a conocer los *Lineamientos Generales para la Operación de las Tutorías Académicas*, dentro de las cuales se especifica la importancia de proporcionar al tutor la información, formatos y herramientas necesarias para garantizar la efectividad del SIT.

Este manual intenta unificar la dinámica y criterios a seguir en el proceso de tutorías, estableciendo los parámetros y guías de acción, así como los mecanismos de seguimiento y evaluación que permitirán identificar las áreas de mejora continua.

De igual manera, se pretende que la elaboración y consulta de este manual unifique el procedimiento de la tutoría en la FEG, así como la práctica eficiente de esta labor en beneficio de la formación profesional de los estudiantes.

III. Objetivos

Objetivos generales:

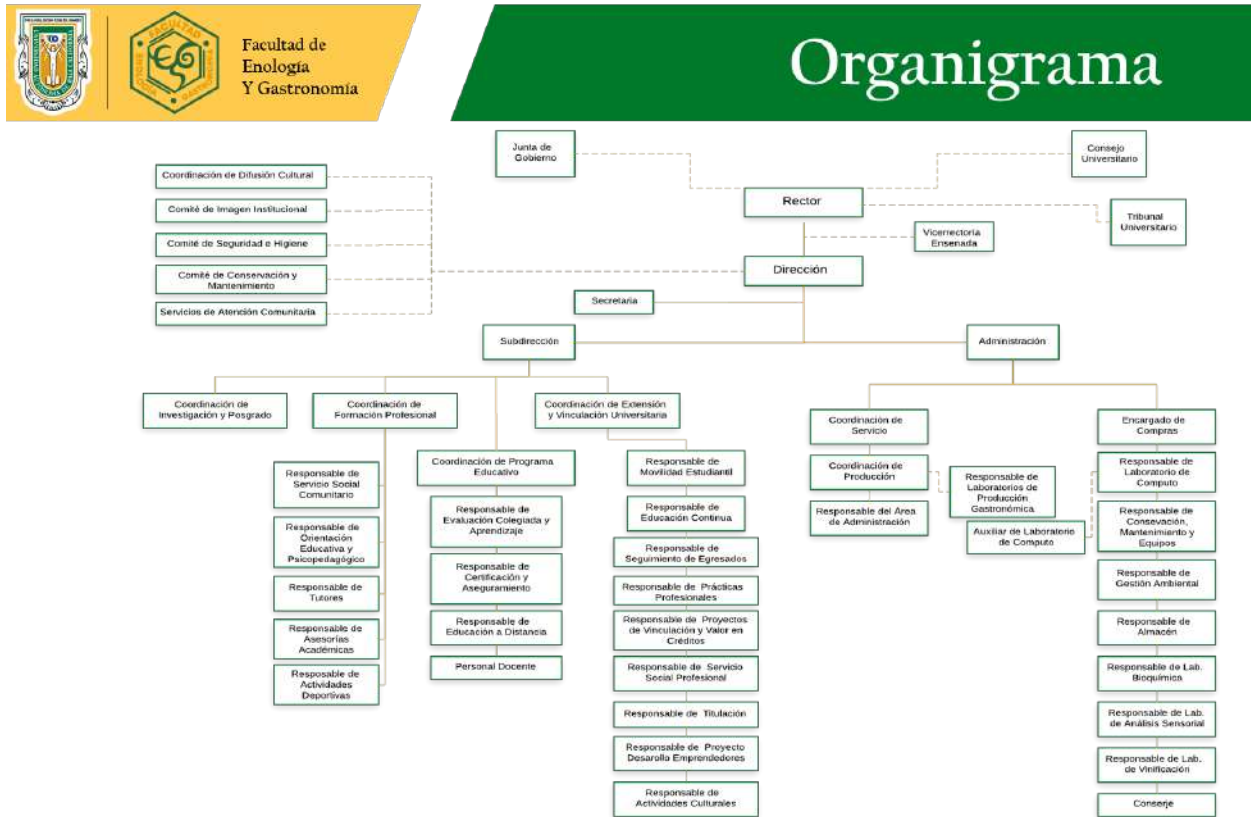
- I. La tutoría académica tiene como propósito potencializar las capacidades y habilidades del alumno para que consolide su proyecto académico con éxito, a través de una actuación responsable y activa en su propia formación profesional con la guía y acompañamiento de un tutor.
- II. Orientar y apoyar al alumno en el proceso de toma de decisiones para la conformación de su ruta académica, a través de la elección de unidades de aprendizaje y actividades inherentes al proceso formativo que le permitan acercarse al logro de su perfil profesional.
- III. Fortalecer el desarrollo de la tutoría académica en la universidad, mejorando el proceso de acompañamiento de carácter formativo, orientador e integral atendido por docentes universitarios.

Objetivos específicos:

- Orientar, asesorar y acompañar al estudiante durante su trayectoria escolar, a fin de colaborar en su formación propiciando fundamentalmente su responsabilidad en el aprendizaje.
- Estimular la toma de decisiones por parte del alumno a través del análisis de escenarios, opciones y posibilidades de acción durante su proceso formativo.
- Potencializar el desarrollo de valores, actitudes y habilidades de integración interdisciplinaria en el ámbito académico que conlleven a incrementar la capacidad para el autoaprendizaje.
- Informar y sugerir su participación en actividades extracurriculares que fortalezcan el desarrollo profesional integral del alumno.
- Contribuir en el abatimiento de la deserción, rezago y los índices de reprobación, fortaleciendo las tasas de retención y permanencia del alumno en su trayectoria universitaria.
- Proporcionar al tutor la información y las herramientas necesarias para garantizar la operatividad eficiente y eficaz del sistema de tutorías académicas.
- Dar a conocer los diferentes apoyos institucionales y la información oportuna que permita el uso adecuado de los servicios en beneficio de su trayectoria académica.
- Evaluar las actividades de tutoría con criterios e indicadores que faciliten la toma de decisiones con la intención de mantener un proceso de mejora continua.

IV. Estructura organizacional

La estructura organizacional de la Facultad de Enología y Gastronomía está conformada de la siguiente manera:



Esta estructura parte de la filosofía del Modelo Educativo de la UABC, coloca al estudiante (tutorado) como eje central de toda actividad. En este sentido, se establece que el área de tutorías queda a cargo del Responsable de Tutores; sin embargo, requiere el apoyo en el suministro de información y enlace con el personal docente por parte de las Coordinaciones de Formación Profesional, la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria y Coordinación del Programa Educativo para permitir al tutor conocer el estatus de sus tutorados en los programas a su cargo.

El Artículo Sexto del “Acuerdo que establece los lineamientos generales para la operación de las tutorías académicas de la UABC”, menciona que la estructura del programa de tutorías se conforma por:

- 1. Responsable del programa de tutorías académicas:** Persona que coordina, planifica y evalúa, las acciones del programa de tutorías de la Facultad, proporciona información que facilite la labor de los tutores, y es la responsable de enlazar los apoyos con asesores especializados, la gestión de necesidades ante las Coordinaciones de Formación Básica y Formación Profesional de la Facultad, así como la responsable de turnar las problemáticas identificadas en el servicio que proporcionan los tutores o faltas de los tutorados, hacia la Comisión de Tutorías de la Facultad de Enología y Gastronomía.

2. **Tutores:** Profesores que orientan y acompañan a los tutorados durante su trayectoria académica.
3. **Tutorados:** Son los alumnos usuarios de la tutoría académica.
4. **Cuerpo tutorial:** El colegiado de tutores, responsable del programa de tutorías, Subdirector y Director.
5. **Comisión de Tutorías:** Integrado por el Director, Subdirector, Coordinador de Formación Básica, Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria, Responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógico y Responsable del Programa de Tutorías de la Unidad Académica, para analizar las faltas a la normatividad universitaria o las causas de incumplimiento en el ejercicio de las funciones establecidas en el presente documento, que cometan los tutores o tutorados, a fin de emitir recomendaciones, sanciones o la separación del cargo, mediante un dictamen correspondiente.
6. **Áreas de apoyo:** Orientación Educativa y Psicopedagógica, así como Formación y Seguimiento Docente:
 - a. *Orientación Educativa y Psicopedagógica:* Atiende las canalizaciones que realizan los tutores en torno a alumnos con problemáticas sociales, psicológicas o educativas, que puedan incidir en su aprovechamiento académico.
 - b. *Formación y Seguimiento Docente:* Emite recomendaciones al personal académico, en torno a cursos específicos que fortalezcan sus competencias docentes.

Los departamentos de Formación Básica y de Formación Profesional y Vinculación Universitaria, son los responsables del seguimiento de las tutorías del campus correspondiente y de colaborar en acciones conjuntas con las unidades académicas, orientadas al buen funcionamiento de las tutorías. Las unidades académicas son las responsables de planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar la función tutorial.

Las Unidades Académicas son las responsables de planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar la función tutorial.

La Dirección y Subdirección son los responsables de planear, organizar, controlar y evaluar la función tutorial.

La organización de las Tutorías académicas en la FEG se apoya en la Subdirección Académica y la Coordinación de Formación Profesional a través del Responsable de Tutores, quien coordina esta actividad y le da seguimiento.

La Subdirección a través de la Coordinación de Formación Profesional y del Responsable de Tutorías, será quien opere la organización, coordinación, seguimiento, evaluación y control del Programa Institucional de Tutorías en cada Unidad Académica. Para ello, esta última gestionará personal y condiciones de infraestructura para el buen desarrollo del programa. Además, se encarga de dar seguimiento a las acciones

diseñadas en conjunto con el Responsable de Tutores y las Coordinaciones de Formación Profesional y de Extensión y Vinculación Universitaria.

Dentro de las funciones del Responsable del Programa de Tutorías están:

- Atender con los grupos, aquellas situaciones que por cualquier razón escapen de la posibilidad de ser resueltas por el tutor.
- Mantener informados a los tutores de cualquier situación de cambio en la estructura operativa del programa de tutorías, sean estos a nivel institucional o bien aquellas adecuaciones internas que permitan mantener la pertinencia del programa de tutorías con el Programa Educativo y sus particularidades.
- Coordinar a los tutores y promover reuniones entre los mismos cada ciclo escolar, para apoyar conjuntamente en la resolución de casos específicos, dar a conocer a la Dirección y Subdirección las necesidades, problemas y seguimiento de las actividades tutoriales y establecer el programa de tutorías
- Dar seguimiento a las Tutorías y evaluar resultados.

V. Modalidades de la tutoría académica

- 1. Tutoría programada:** es aquella que se agenda en el SIT por el tutor y el tutorado, confirmando la cita en común acuerdo.
- 2. Tutoría no programada:** es aquella que se brinda por el tutor sin previa cita, que responde a necesidades inmediatas del tutorado y que queda registrada en el SIT.

Ambas tutorías se pueden llevar a cabo bajo las siguientes modalidades:

- A) Presencial:** cuando la atención se brinda de manera individual o grupal, estando presentes físicamente el tutor y tutorado.
- B) No presencial:** cuando la atención se brinda de manera individual o grupal a través de las diversas tecnologías de la información y comunicación.
- C) Individual:** cuando la atención y seguimiento es personalizada por parte del tutor hacia el tutorado con el propósito de orientarlo en:
 - a. La toma de decisiones acertadas durante su trayectoria escolar que favorezcan su formación integral y excelencia académica.
 - b. Identificar factores que afecten su aprendizaje y de ser necesario canalizar a la instancia correspondiente.
 - c. La construcción de su proyecto académico (estancias, modalidades de aprendizaje, otras actividades).
 - d. El cumplimiento de los requisitos de egreso.
- D) Grupal:** cuando la atención y seguimiento se brinda a un grupo de estudiantes que tienen necesidades académicas en común y en situaciones relacionadas con:
 - a. Asesoramiento sobre trámites o procedimientos académico-administrativos.
 - b. Brindar información de interés de los estudiantes como:
 - i. La estructura y organización de su plan de estudios.
 - ii. Normatividad universitaria y de la FEG.
 - iii. Modalidades de aprendizaje y otras formas de obtención de créditos.
 - iv. Servicios de apoyo académico que proporciona la UABC.
 - v. Actividades extracurriculares.

Todas de las modalidades de tutoría que se realicen deben ser registradas en los formatos diseñados por la unidad académica, así como en el **Sistema Institucional de Tutorías (SIT: <http://tutorias.uabc.mx>)** donde el alumno agenda las reuniones con su tutor o el tutor cita a sus tutorados, de manera individual o grupal, registrándose el tipo de tutoría brindada, el tema y el seguimiento recomendado.

Debe señalarse que las tutorías no integran actividades de consejería u orientación en conflictos humanos de carácter personal o familiar del alumno, situaciones que el tutor las puede detectar y encaminar. Para estos casos, es conveniente canalizarlos al área especializada del Departamento Psicopedagógico y de Orientación Vocacional.

VI. Tipos de tutores

El “Acuerdo que establece los lineamientos generales para la operación de las tutorías académicas de la UABC”, identifica en su artículo Octavo, a dos tipos de tutores:

- 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.

El tipo de tutor en la FEG pertenece a Tutor de Programa Educativo, en el cual, el tutor es asignado al estudiante o grupo de estudiantes desde su ingreso hasta la conclusión de sus estudios.

El tutor continuará en lo posible acompañando a sus tutorados durante su trayectoria académica dentro de la UABC, excepto cuando por razones de reestructuración de grupos, cambio de horarios del docente u otras causas; las cuales serán notificadas al alumno oportunamente.

Cuando por alguna causa razonable, a juicio del alumno requiera solicitar cambio de tutor, acudirá con el Responsable de Tutores presentando por escrito su petición.

El tutor de programa educativo deberá:

- Conocer la misión y visión de la FEG.

- Estar informado de los servicios institucionales de la UABC que apoyen a los estudiantes en su formación (Becas, Intercambio estudiantil, Servicio social, Prácticas Profesionales, entre otras).
- Tener dominio y experiencia en las áreas profesionales que curse el estudiante y capacidad para la planeación y seguimiento del estudiante en el proceso tutorial.
- Poseer experiencia docente en la Facultad.
- Conocer ampliamente el Plan de estudios de la Licenciatura en Gastronomía y/o Enología, según sea el caso.
- Tener interés por mantenerse en formación permanente en las temáticas de tutoría académica y las de su disciplina o área del conocimiento.
- Contar con habilidades de comunicación eficiente.
- Tener la habilidad para organizar lógicamente el trabajo académico, la capacidad para desempeñarse con disciplina y escuchar con atención los planteamientos de los alumnos.

VII. Mecanismos de operación de la tutoría académica

A. Proceso de asignación de tutores

El Comité de Tutorías se encarga de asignar los tutores, bajo las siguientes consideraciones:

- I. Se designa a un Responsable de Tutoría Académica al interior de la FEG.
- II. Todo estudiante tendrá un tutor desde su ingreso.
- III. Al inicio de cada semestre, la Subdirección con aprobación de la Dirección, asignará oficialmente horas de tutoría a los profesores de la unidad académica que cuenten con el perfil deseado.
- IV. La relación numérica tutor-tutorados estará en función de la matrícula vigente y la disponibilidad de la planta docente, procurando una asignación equitativa.
- V. Se notificará por escrito a los profesores seleccionados, sobre cuáles son los grupos de los que fungirán como tutor durante el semestre en curso, anexando a dicho documento un listado del grupo de alumnos que les corresponde. Siendo el

- coordinador de tutorías el encargado de asignar en el SIT la lista de alumnos al tutor designado.
- VI. Para llevar a cabo esta función se le asigna un determinado número de horas en su carga académica. Los tutores personalmente serán los responsables de establecer contacto con los tutorados.
 - VII. Cada tutor le dará seguimiento al mismo grupo desde su asignación hasta el egreso de los alumnos del programa educativo. Una vez que egresen los alumnos del grupo, se asignará como tutor de un nuevo grupo, dando seguimiento de la misma forma.
 - VIII. Cada tutor será responsable de atender integralmente, en el espacio y tiempo establecido, a los alumnos bajo su tutoría.
 - IX. Para aquellos alumnos que cursan unidades de aprendizaje en varios grupos, se identifica a través de su carga académica actual, el grupo en el cual cursa el mayor número de unidades de aprendizaje y se le asigna el tutor correspondiente. Si el alumno cursa el mismo número de unidades de aprendizaje en grupos distintos, se procederá al análisis para asignarle al tutor adecuado.
 - X. 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 el 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.
 - XI. Cuando un alumno se da de baja y se reintegre, su tutor será el mismo que tenía antes de darse de baja.
 - XII. El cambio de tutor o tutorado se realizará solamente en casos valorados y justificados; mismo que será autorizado por la Subdirección con previa solicitud por escrito.
 - XIII. En el caso de alumnos que ingresan a la unidad académica por equivalencia o acreditación, el responsable de tutores asignará un tutor considerando su carga académica para determinar en qué grupo cursa el mayor número de sus asignaturas.
 - XIV. Para el caso de estudiantes de posgrado, la actividad tutorial está a cargo del Comité de Estudios de Posgrado.
 - XV. El Responsable de Tutores se encargará de proporcionar toda la documentación y generar informes relativos a la actividad tutorial al interior de la FEG que le sean solicitados por las instancias académicas y administrativas de la UABC.
 - XVI. Cuando no se cuente con PTC o PMT, se designa al personal docente que cumpla con un mínimo de 20 horas o más en su contratación.

Perfil del tutor:

- Tener reconocida trayectoria académica en la unidad académica (característica preferente).
- Haber cursado programas académicos de formación y actualización docente/tutorial.
- Tener dominio sobre el plan de estudios, su filosofía, así como el Modelo Educativo de la UABC.
- Ejercer la confidencialidad de la información manejada con el tutorado, ética profesional, así como respeto de los límites que establezca el mismo.

B. Capacitación del uso del sistema para tutores y tutorados

La Subdirección, a través del Responsable de Tutores identificará las necesidades de formación y capacitación de sus tutores y brindará las facilidades para cubrirlas.

El Subdirector de la FEG determinará las sesiones, grupales o individuales, necesarias de capacitación sobre la tutoría académica y los sistemas que de ella emanen.

El SIT es fundamental para el ejercicio de las tutorías académicas. Tiene en su plataforma la información necesaria sobre plan de estudios y el de los tutorados, permitiendo que en el momento de la tutoría pueda consultarse esta información. Sin embargo, dada la naturaleza de algunos datos, es necesario que el alumno alimente o actualice el sistema con su información personal, nivel de inglés y proyecto académico.

Fundamentalmente, el SIT es un sistema que permite subir información de las tutorías, programar las mismas o grabar una tutoría incidental no programada. Es por esto, que es imprescindible que alumnos y tutores estén instruidos en el uso del mismo.

El responsable de tutorías, será la persona indicada para capacitar a los profesores tutores en el uso adecuado del SIT, y estos a su vez duplicarán la información a sus tutorados.

Con el propósito de que los tutores desempeñen la función tutorial de manera eficiente, la FEG proporcionará capacitación cuando un docente inicie con esta función y cuando haya cambios en el proceso de tutorías con la intención de homologar procedimientos. De igual forma los tutores comentarán con su grupo de tutorados sobre la importancia de esta herramienta y apoyarán a los alumnos en el uso adecuado del sistema.

La capacitación del uso del SIT para tutores y tutorados se llevará a cabo de la siguiente forma para:

- I. Tutores
 - A. Grupal. Cuando los sistemas institucionales requieren de cambios sustanciales en su funcionamiento.
 - B. Individual. Cuando por causa no atribuible al tutor no pudiera asistir a la capacitación grupal, por necesitar algún tipo de asesoría personalizada, ó por ser tutor de reciente incorporación a la unidad académica.

- II. Alumnos
 - A. Grupal. Los tutorados recibirán capacitación del uso del SIT a través de sus tutores para un mejor desarrollo de la actividad tutorial.
 - B. Individual. Cuando por causa de fuerza mayor justificable, el alumno no pueda asistir a la capacitación grupal.

C. Programación de sesiones de tutoría académica

Para la programación de las sesiones de tutoría individual y grupal, el tutor cuenta con un plan de actividades proporcionado por el Responsable del Programa de Tutorías de la FEG, mismo que indica como necesarias al menos 3 tutorías grupales al semestre incluida la sesión de asignación de unidades de aprendizaje en periodos de reinscripción.

Las tres sesiones de tutoría académica se programarán, preferentemente, de la siguiente manera:

1. La primera en la segunda semana del periodo escolar
2. La segunda en la mitad del periodo

3. Y la tercera en el periodo de reinscripción.

Cada una de las sesiones tendrá propósitos y estrategias diferentes, las cuales se describen a continuación:

- PRIMERA SESIÓN: Según sea el caso, apertura o actualización del expediente; es decir, partir de un conocimiento previo, elaborar con el alumno el proyecto académico del periodo y revisar con él la carga académica, horario y logística necesaria para dar el mejor rendimiento académico.

- SEGUNDA SESIÓN: consistirá en la planeación de estrategias de acuerdo con la situación y rendimiento académico, para reorientar los esfuerzos del alumno hacia las áreas que le permitan obtener los mejores resultados académicos.

- TERCERA SESIÓN: se realizará el análisis de los resultados académicos, promedio, así como la planeación de la reinscripción del alumno.

Sin embargo, se podrán realizar de manera individual las que se consideren necesarias en cada caso particular. Por otro lado, el estudiante podrá solicitar una o más fechas en forma directa con el tutor a través del SIT, deberá tomar en cuenta que:

- Tutor y tutorado definirán el tipo, fecha y espacio para las sesiones de tutoría, según sea necesario.
- Tutor y tutorado utilizarán los formatos establecidos en el SIT para programación de tutorías, ya sea individual o grupal, debiendo el tutor asentar en el SIT, los acuerdos a los que se llegue en la acción tutorial.

Por otra parte, también se considerará que:

- Los tutores deberán dar a conocer a los tutorados, al Responsable de Tutorías Académicas y a la Subdirección, el horario y lugar en que atenderán las tutorías, apegándose a las horas asignadas en su carga académica.
- Los tutores que tengan asignados alumnos de nuevo ingreso deberán programar con sus tutorados una sesión presencial, dentro de las dos semanas siguientes a que le sean asignados 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.

Debido a que las necesidades de apoyo de los alumnos varían dependiendo de la etapa de formación curricular por la que atraviesan, se proponen tres niveles de atención con estrategias diferenciadas:

I. Primer nivel: Básico (ETAPA BÁSICA)

El primer nivel de atención en la tutoría está dirigido a los estudiantes de 1º, 2º y 3er semestre y cuyo objetivo general es apoyar la adaptación del estudiante a la vida institucional por medio de:

- A. Motivar la integración y permanencia en la institución.
- B. Fomentar la adquisición de herramientas para el aprendizaje como organización de su tiempo, planificación de su carga horaria y de créditos.
- C. Conocimiento y uso de los servicios institucionales para la formación integral.
- D. Como parte de la formación de la identidad institucional incluir la difusión de los valores institucionales.

El tutor informa sobre:

- Modelo Educativo de la UABC.
- Requisitos de acreditación de: actividades culturales, deportivas, y de idioma extranjero.
- Servicio Social Comunitario.

- Programa de Tutorías Académicas y capacitación sobre el uso del SIT.
- Alta en el IMSS (Seguro facultativo).
- Importancia del Calendario Escolar.
- Normatividad de la UABC (exámenes, calificaciones, asistencia, acreditación, otros).
- Becas.

II. Segundo Nivel: Disciplinario (ETAPA DISCIPLINARIA)

Está dirigido a estudiantes que estén cursando 4º, 5º o 6º semestre, cuyo objetivo es proporcionar apoyo y orientación académico-administrativa, en donde el trabajo del tutor dará énfasis a:

- A. Las herramientas para adquirir las destrezas necesarias de la disciplina.
- B. La importancia de la integración de las asignaturas.
- C. Desarrollo de habilidades investigativas.
- D. Participación en eventos científicos, congresos, simposios, Jornadas Gastronómicas y demás actividades extracurriculares.
- E. Conocimiento y uso de los servicios institucionales para la formación integral.

El tutor informa sobre:

- Perfil profesional.
- Mapa curricular.
- Unidades de aprendizaje optativas.
- Elementos del kardex (créditos).

Promueve:

- Servicio Social Profesional
- Intercambio Estudiantil

III. Tercer Nivel: Terminal (ETAPA TERMINAL)

Incluye a los estudiantes de 7º y 8º semestre, tendrá como función principal:

- A. Asegurar la eficiencia terminal de los tutorados así como proporcionar orientación profesional para una adecuada integración al medio laboral.
- B. Procedimientos a seguir para la realización de prácticas profesionales.
- C. Procedimientos y modalidades de egreso y titulación.

El tutor informa sobre:

- Requisitos de egreso

Promueve:

- Prácticas profesionales
- Titulación

En el caso de tutorías para definición de carga académica, se seguirá lo que marca el Estatuto Escolar de la UABC, en los Arts. 34, 35, 36 y 37 además de los Arts. 16 y 20 del Reglamento de Servicio Social de la UABC.

D. Difusión

El Responsable de Tutores en conjunto con la Coordinación de Formación Profesional y el Responsable de Orientación Educativa y Pedagógica, serán los responsables de la difusión del Programa Institucional de Tutorías.

Esta difusión se hará por los siguientes medios:

1. Correo electrónico institucional: en lo concerniente a información de actividades para servicio social, becas, fechas relevantes, eventos, entre otros; el responsable de tutorías enviará los datos vía correo electrónico a los tutores, para que a su vez, sean enviados a sus tutorados.
2. Mediante el sistema de mensajes del SIT.
3. Anuncios: información relevante al proceso de tutorías académicas será dada a conocer a la comunidad de la FEG mediante anuncios de carácter visual dispuestos en puntos clave de las instalaciones.
4. A través del sitio web de la FEG.
5. Presencial: cuando circunstancias extraordinarias lo requieran; así como, la capacitación en el uso correcto del SIT.

Además de mantener actualizados sus datos en el SIT, el tutor debe tener a la vista de los alumnos su horario en la puerta del cubículo que le corresponde.

E. Seguimiento y evaluación

Con base en lo dispuesto en el Acuerdo Undécimo de los *Lineamientos Generales para la Operación de las Tutorías Académicas*, el seguimiento y la evaluación de las tutorías deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Al término de cada periodo escolar, el tutor y tutorado deberán participar en el proceso de evaluación de la tutoría.
- II. El responsable de las tutorías académicas realizará un reporte por periodo escolar de las actividades desarrolladas, turnándolas al Comité de Tutorías de la unidad académica para la toma de decisiones correspondiente.
- III. La Coordinación de Formación Profesional de la FEG dará seguimiento al proceso de tutoría y turnará un reporte general a la Subdirección.

a. Del tutor

Al término del periodo escolar cada tutor presentará un informe por escrito de los resultados alcanzados y del seguimiento del proceso de apoyo realizado con cada uno de los alumnos tutorados, evidenciando los avances logrados y refiriendo las necesidades de apoyo que para algunos casos se pudieron haber presentado.

Al término del semestre el tutor deberá participar en el proceso de evaluación de la tutoría a través del instrumento de autoevaluación que se encuentra en el SIT (Resultados de auto-evaluación de la función tutorial).

A partir de la información generada por el Sistema Institucional de Tutorías se utilizará, de la sección de *Reportes*. El “Reporte de tutorías”, “Reporte de evaluación a tutor” y “Reporte de autoevaluación”, servirán para diagnosticar las necesidades que pudieran surgir por parte del tutor; así como, para evaluar la actividad que el tutor está realizando.

b. Del tutorado

El seguimiento y la evaluación de los tutorados será responsabilidad de cada tutor. Donde la participación del tutorado será evaluada de acuerdo a su participación en:

1. Las sesiones de tutoría que se hayan establecido de común acuerdo entre tutor y tutorado.

2. Atender las canalizaciones recomendadas por su tutor, maestros y/o autoridad de la unidad académica.
3. La definición de su proyecto académico.
4. Las actividades extracurriculares propuestas por su tutor para el desarrollo adecuado de su proyecto académico.

Al finalizar el semestre, los tutorados deberán contestar el Formato de Evaluación de la Actividad Tutorial que se encuentra en el SIT con el propósito de conocer su opinión acerca del desempeño de su tutor, del Programa Institucional de Tutorías y del SIT. Esta información será confidencial y solo el Responsable de Tutorías podrá generar los resultados por tutor e identificar cuántos alumnos la realizaron por grupo.

La Comisión de Tutorías evaluará y le dará seguimiento al desempeño de los tutorados por medio de la información que ofrece el SIT, además de tomar en cuenta visitas y reuniones con los tutores, revisión y análisis de los reportes semestrales de los tutores.

c. De la tutoría académica

Para el seguimiento y evaluación de la operatividad del Programa de Tutorías de la FEG, se cuenta con los instrumentos propuestos por la UABC a través del SIT. Estas evaluaciones están disponibles una vez por semestre. Las evaluaciones contenidas en el sistema forman parte de la retroalimentación necesaria para mejoramiento del mismo.

El responsable de las tutorías académicas, realizará un reporte por periodo escolar de las actividades desarrolladas, de la evaluación de tutores por parte del tutorado y de la autoevaluación de tutores, turnándolas a la Subdirección para la toma de decisiones correspondiente y permitiendo la retroalimentación permanente de la actividad.

VIII. Funciones

A. Del responsable de la tutoría académica

- Elaborar y/o actualizar el manual de tutorías con base a los lineamientos de operación de la tutoría.
- Capacitar en el uso del SIT y demás lineamientos, además de mantener información pertinente actualizada.
- Manejar el SIT como Responsable de Tutorías.

- Registrar a los tutores con sus tutorados en el Sistema Institucional de Tutorías.
- Asegurar la utilización eficiente y seguimiento del SIT de la UABC, por tutores y tutorados.
- Elaborar y dar a conocer a los tutores el Plan de Actividades del semestre, considerando para ello la programación académica de la UABC, así como las metas que plantea el Plan de Desarrollo Institucional y el PDI de la FEG, en acuerdo con el Coordinador de Formación Profesional y la Subdirección.
- Mantener comunicación con los tutores y establecer estrategias conjuntas para fortalecer la formación de los estudiantes.
- Analizar las solicitudes que presenten los tutorados o los tutores, en un manifiesto escrito o a partir de una reunión de trabajo, para dar trámite respectivo a la brevedad posible.
- Identificar las necesidades de formación y capacitación de los tutores y brindar las facilidades para cubrirlas.
- Gestionar e informar a los tutores sobre los reportes de estatus de los tutorados, ante las Coordinaciones relacionadas con servicio social, prácticas profesionales e idioma extranjero.
- Convocar a los tutores al menos a dos reuniones al semestre y asegurar el trabajo colaborativo para el logro de los objetivos y metas planteados.
- Asistir en los procesos de inscripción, reinscripción y ajustes; así como, en la organización y preparación de estos procesos.
- Llevar a cabo el seguimiento y la evaluación permanente de las tutorías.
- Aplicar los instrumentos de evaluación del Programa de Tutorías.
- Elaborar informes al final de cada periodo.
- Entregar los resultados de las evaluaciones a los tutores y emitir recomendaciones para fortalecer su función tutorial.
- Emitir informe de actividades semestrales y resultados de evaluaciones para entregar al Coordinador de Formación Profesional a la Subdirección y Director de la FEG.
- Presentar los reportes de tutorías que le sean requeridos por sus jefes inmediatos.

B. Del tutor

- Capacitarse y actualizarse sobre el proceso institucional de tutorías, los procesos de reinscripción en línea y los servicios de apoyo para los estudiantes (becas, psicopedagógico, servicio social, cursos culturales, idiomas, deportes, entre otros).
- Mantener actualizados los expedientes de los tutorados en impreso y el SIT.
- Planeación semestral de la tutoría académica.
- Elaborar y someter a la aprobación del Responsable de Tutorías, el programa de actividades a su cargo, mismo que incluirá los horarios y modalidades en que se realizará la atención a los tutorados.
- Establecer comunicación y obtener información general del tutorado, a fin de conocer su proyecto escolar.
- Reconocer las necesidades específicas que le plantea el tutorado, orientarlo o canalizarlo considerando los servicios institucionales de apoyo académico (Apoyo Psicopedagógico, Becas, Servicios Social, entre otros).
- Brindar información adicional sobre la estructura y organización del plan de estudios, normatividad universitaria pertinente, modalidades de aprendizaje y obtención de créditos; además de los servicios de apoyo académico y actividades extracurriculares.
- 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 con proyección en su futura inserción laboral acorde con su proyecto profesional.
- 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.
- Asistir a las reuniones que convoque el responsable de tutorías para capacitación, entrega de información y demás temas relacionados con la actividad de tutoría.
- Llevar el registro de los servicios prestados a cada uno de sus tutorados.
- Dar seguimiento del avance de cada tutorado mediante el análisis del mapa curricular e historial académico.
- Participar en los procesos de autoevaluación.

- Mantener comunicación con los tutorados que se encuentren de intercambio académico.
- Entregar un reporte de actividades de tutorías realizadas por semestre al Responsable de Tutores.

Cabe señalar que No es función de un 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 las que puede 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 u orientar al alumno tutorado dentro de un marco de respeto mutuo.
- Efectuar gestiones administrativas de becas, servicio social o práctica profesional, patrocinios, trámite de bajas, movilidad estudiantil, etc.

C. Del tutorado

Para que el sistema tutorial funcione y el vínculo entre tutor y tutorando sea provechoso, se requiere que los tutorados asuman el compromiso que ésta relación supone, así como la responsabilidad de decidir sobre su educación, lo cual se cumple al asumir como funciones del tutorado las siguientes:

- Abrir su cuenta de correo electrónico de la UABC, a fin de acceder con facilidad a los diversos sistemas con que cuenta la institución.
- Proporcionar y actualizar oportunamente la información solicitada en el SIT.
- 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.
- Mostrar una actitud comprometida con su proceso educativo y responsabilizarse de las decisiones académicas generadas en el ámbito de la relación tutor-tutorado.
- Acudir a las tutorías para obtener las autorizaciones referidas en los Arts. 35, 37 y 73 del Estatuto Escolar.
- Firmar los registros correspondientes a las actividades de tutoría realizadas, a modo de obtener la información académica y administrativa necesaria para diseñar su trayectoria escolar.

- Mantener comunicación con el tutor para intercambiar puntos de vista sobre su trayectoria académica o sobre los recursos que apoyen su desempeño en las asignaturas.
- Cumplir puntualmente con las tutorías previamente calendarizadas y dadas a conocer por su tutor en el entendimiento de que se encuentran en libertad de solicitar tutorías adicionales cuando lo requieran.
- Llenar los formatos de seguimiento que le sean solicitados o requeridos.
- Notificar problemas con el horario al tutor para cambiar la fecha u hora de sesión.
- Proporcionar al tutor la información que le sea solicitada referente a situaciones que estén afectando o incidiendo en su desempeño académico.
- Dar seguimiento a la orientación y canalización sugeridas por el tutor.
- Informar al tutor sobre el seguimiento dado a la orientación y canalización sugeridas.
- Mantener en archivos personales, los documentos relacionados con tutorías, reinscripciones y con los servicios de la UABC (constancias de servicio social, prácticas profesionales, idioma extranjero, principalmente).
- Mantener el contacto con su tutor en el periodo en que se encuentre de intercambio.
- Evaluar la función tutorial según lo establezca la institución, participando con objetividad en los procesos de mejora al Programa de Tutores.

IX. Sanciones

El incumplimiento de los lineamientos y demás disposiciones que regulan las tutorías por parte del personal académico con las funciones del tutor, será analizado en las unidades académicas correspondientes.

Las unidades académicas tendrán la responsabilidad de generar las medidas pertinentes para garantizar el buen funcionamiento de la tutoría académica con apego al Estatuto del Personal Académico y demás normatividad universitaria vigente y aplicable.

En los casos en que se presente o detecte el incumplimiento de la realización de la actividad tutorial por parte del tutor o tutorado descrita en el presente Manual, será atendida en primera instancia por el Responsable de Tutores, que posteriormente, concertará una entrevista con el tutor o tutorado para conocer los factores que pudieran estar afectando el desarrollo de esta función brindando el apoyo que se requiera estableciendo los acuerdos necesarios para la mejora de este proceso.

Las situaciones no previstas en este Manual serán resueltas por la Subdirección y/o Dirección de la FEG.

X. Servicios de apoyo académico institucional

Uno de los propósitos de la UABC es promover permanentemente programas de servicios estudiantiles que propicien un ambiente de integración e identificación, además de vincular al estudiantado con los diversos sectores de la sociedad. En este apartado se presentan los servicios y apoyos académicos que se ofrecen a todos los estudiantes y cómo se puede participar en ellos.

A. Servicios Estudiantiles

Orientación Educativa y Psicopedagógica: Estos servicios difunden entre los alumnos las oportunidades de formación que la Universidad ofrece a través de su Modelo Educativo, planes de estudios y orientación vocacional que propician mediante programas y acciones individuales y grupales la estimulación de habilidades de pensamiento, estrategias creativas de aprendizaje, técnicas y dinámicas individuales que favorecen el aprendizaje. Fortalece la formación de valores y ofrece asesoría psicopedagógica. Estos servicios se brindan a través de psicólogos expertos responsables, en cada unidad académica, con la finalidad de facilitar la atención según se requiera: Atención a Aspirantes, Examen de Habilidades, Atención a Alumnos de Nuevo Ingreso, Encuesta de Ingreso, Atención a Estudiantes Universitarios, Atención a Docentes.

Sistema Universitario de Becas: La Universidad cuenta con un fideicomiso para la administración de un fondo de becas, que de acuerdo a las posibilidades previstas, son otorgadas a los alumnos de la Universidad.

Becas Reembolsables. En este tipo de becas, el beneficiario se compromete a reintegrar a la UABC el monto recibido. Estas pueden ser: crédito, prórroga, patrocinio.

Becas no reembolsables. En este tipo de becas, no se debe reintegrar a la UABC el monto recibido. Estas pueden ser: promedio, investigación, artística, vinculación, mérito escolar, deportiva, compensación, fomento a las ciencias naturales y exactas, y apoyo socioeconómico.

Al finalizar el semestre se emite la convocatoria para becas que se otorgarán al siguiente ciclo. Este programa está a cargo del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, y tiene como objetivo propiciar que estudiantes de escasos recursos económicos y excelente rendimiento académico, logren su deseo de cursar una carrera universitaria.

Intercambio Estudiantil: Este programa promueve y facilita la participación de los alumnos ordinarios inscritos en la Universidad, a efecto de realizar estancias académicas en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras, preferentemente con las que la UABC tenga convenios de intercambio, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la formación integral del estudiante y lograr una alta eficiencia terminal. El Departamento de Cooperación Internacional e Intercambio Académico, es responsable de difundir la oferta de intercambio y realizar los trámites de homologación, en coordinación con las unidades académicas.

Programas Deportivos y de Difusión Cultural: Las Escuelas de Deportes y de Artes dirigen la organización de los eventos deportivos y artísticos de la Universidad, y prestan su asesoría y apoyo cuando se trate de eventos internos. Además de ofrecer un extenso catálogo de cursos y talleres disponibles para estudiantes, maestros y personal administrativo y de servicios de la Universidad así como para la comunidad en general.

Idioma Extranjero: El plan de estudios de la Licenciatura en Gastronomía establece que los alumnos deben acreditar el conocimiento de un idioma extranjero se solicitará la acreditación del nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación (MCER). El alumno tiene oportunidad de cursar hasta dos semestres de un curso de idiomas y ganar créditos curriculares para su historial académico.

Programa de Emprendedores Universitarios: Con el propósito de apoyar a los alumnos que manifiesten inquietudes con proyectos emprendedores, la Universidad cuenta con este programa, el cual está integrado por actividades académicas con valor curricular y la obtención de los créditos. La Coordinación de Formación Profesional y Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad, es la encargada de la organización de los programas de emprendedores.

B. Apoyos académicos

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 Art. 191 del Estatuto Escolar de la UABC).

Servicios de información y cómputo: Los alumnos y docentes tienen acceso al préstamo de computadoras portátiles, con solo presentar su credencial vigente.

Bibliotecas, videotecas: Los alumnos de la FEG se benefician con el acervo de material bibliográfico del área de gastronomía y enología, ubicados en las Bibliotecas de la UABC.

Equipo y material didáctico: La FEG cuenta con material didáctico para uso en diversas asignaturas de sus programas educativos, como el ejemplo del material para prácticas de laboratorio, servicio y producción, laptops y cañones de proyección para las aulas, equipos de sonido, entre los más importantes.

C. Beneficios adicionales

Credencial estudiantil: La Universidad entrega una credencial inteligente que por su avance tecnológico, no sólo ofrece una identificación moderna que acredita como alumno de la UABC, sino que facilita cubrir una serie de necesidades como manejar fácilmente préstamo y entrega de libros en bibliotecas. Los alumnos pueden activar su credencial como cuenta de débito (*sin costo de comisiones por parte de Santander Serfin*), con las siguientes conveniencias:

1. Recibir ágilmente el pago de becas económicas otorgadas por la UABC en cualquier parte del mundo.
2. Realizar por internet el pago de la reinscripción.
3. Comprar por internet productos o servicios que resultan más económicos.
4. Contar con una referencia bancaria personal.
5. Recibir depósitos para cubrir necesidades escolares.

Seguros Médicos: Los estudiantes de la UABC disponen de seguro facultativo y seguro de accidentes escolares. El primero lo otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social, mientras que el segundo es un seguro colectivo contratado con una empresa local de tu campus. Pregunta a tu tutor dónde se ofrece este servicio.

1. *Seguro facultativo:* Ampara enfermedades y maternidad, a todos los estudiantes, sin ninguna limitación de sexo, estado civil o edad, brindando protección, aun durante la prestación del servicio social y las prácticas profesionales habiendo egresado, y se pierde al darse de baja. La inscripción de los estudiantes NO ES AUTOMÁTICA, se deben inscribir al seguro facultativo en el módulo de la página electrónica alumnos.uabc.mx, de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

2. *Seguro de accidentes escolares*: Los alumnos estarán protegidos cuando sufran un accidente mientras realizan actividades escolares:
- En todas las instalaciones de la UABC.
 - De su domicilio o trabajo a la UABC, o viceversa.
 - En cualquier situación en la que se encuentren representando a la UABC.
 - En cualquier actividad académica extramuros.
 - De la UABC, su domicilio o centro de trabajo, hacia la realización de alguna actividad académica extramuros o viceversa.

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 la Coordinación de Extensión y Vinculación Universitaria.

XI. Ligas de interés

Los siguientes son enlaces a páginas que guiarán los procesos informativos de tutores y tutorados; así como, de seguimiento a las tutorías académicas y canalizaciones que se realizan para beneficio del estudiantado de esta FEG.

Universidad Autónoma de Baja California	http://www.uabc.mx/
Facultad de Enología y Gastronomía	http://feg.ens.uabc.mx/
Sistema Institucional de Tutorías	http://tutorias.uabc.mx
Vicerrectoría Ensenada	http://www.ens.uabc.mx/
Vicerrectoría Mexicali	http://campus.mxl.uabc.mx/
Vicerrectoría Tijuana	http://www.tij.uabc.mx/campus/index.php

Normatividad UABC	http://sriagral.uabc.mx/Externos/AbogadoGeneral/Legislacion/Reg.htm
Coordinación de Formación Básica	http://www.uabc.mx/formacionbasica/
Coordinación de Formación Profesional y Vinculación	http://www.uabc.mx/vinculacion/
Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	http://cgsege.uabc.mx
Cooperación Internacional e Intercambio Académico	http://www.uabc.mx/ccia/
Servicio Social	http://serviciosocial.uabc.mx
Becas	http://sibecas.uabc.mx
Bibliotecas	http://uabc.mx/biblioteca/
Evaluación de maestros	http://ed.uabc.mx/
Encuesta de seguimiento	alumnos.uabc.mx
Reinscripciones	http://reinscripciones.uabc.mx/
Sistema electrónico universitario de pagos	http://pagos.uabc.mx/
Trámites UABC (Constancias)	http://alumnos.uabc.mx
Modelo Educativo UABC	http://www.uabc.mx/formacionbasica/modeloedu.htm
Blackboard	http://uabc.blackboard.com
Correo Institucional	http://correo.uabc.edu.mx
Gaceta Universitaria	gaceta.uabc.mx

Página Electrónica	Descripción
http://correo.uabc.edu.mx	Página universitaria de acceso y creación de cuentas de correo electrónico institucional. Es importante que los alumnos de nuevo ingreso ingresen al sitio para crear su cuenta de correo electrónico ya que el usuario y contraseña del correo electrónico universitario dan acceso a los

	diferentes servicios y sitios de información de la universidad.
http://alumnos.uabc.mx	Página universitaria de la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar a la cual deben acceder los alumnos para solicitar el seguro facultativo proporcionado por la universidad.
http://ed.uabc.mx	Página universitaria del Sistema de Evaluación Docente. Debe accederse a esta página antes de terminar el semestre correspondiente para realizar la evaluación de la labor docente de los profesores de las unidades de aprendizaje que el alumno esté cursando. Requisito indispensable para el proceso de reinscripción del siguiente semestre.
http://pagos.uabc.mx	Módulo de pagos donde el alumno accede a verificar sus adeudos (económicos y/o administrativos), realiza la impresión de su recibo de colegiatura semestral.
http://alumnos.uabc.mx	Página universitaria de la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar la cual cubre diferentes temas desarrollados o por desarrollar por el alumno en su estancia en la universidad. Debe acceder a esta página antes de terminar el semestre que esté cursando. Requisito indispensable para el proceso de reinscripción del siguiente semestre.
http://reinscripciones.uabc.mx	Página universitaria de la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar donde el alumno accede y acepta la carga académica asignada por su tutor en la sesión de tutoría correspondiente. Es responsabilidad del alumno llevar a cabo este proceso en tiempo y forma, ya que de no llevarse a cabo, el alumno no habrá cumplido con el proceso de reinscripción correspondiente pudiendo quedar fuera el siguiente período semestral.
http://serviciosocial.uabc.mx	Página universitaria de las Coordinaciones de Formación Básica y Formación Profesional y Vinculación Universitaria,

	donde el alumno consulta los diferentes programas de servicio social disponibles y realiza los trámites de solicitud de alta en los mismos, bajas, presentación de reportes y acreditación.
http://tutorias.uabc.mx	Página universitaria del Sistema Institucional de Tutorías (SIT), donde tutor y tutorado acceden para registrar las sesiones de tutoría, canalizaciones pertinentes, consulta de avances de la carrera profesional que esté cursando el alumno, así como información general del alumno y tutor.
www.uabc.mx/formacionbasica/	Página universitaria de la Coordinación de Formación Básica con información sobre tutorías, servicio social primera etapa, formación docente, diseño curricular, troncos comunes, modelo educativo, evaluación colegiada del aprendizaje y la normatividad correspondiente.

XII. Anexos

Para la efectiva operación del Programa de Tutorías de la FEG, se enlistan a este Manual una serie de documentos que facilitan al tutor mantenerse informado y facilitar la información a sus tutorados:

De la UABC

- I. Estatuto Escolar de la UABC.
- II. Reglamento de Servicio Social.
- III. Lineamientos de Servicio Social.
- IV. 10 pasos. Intercambio Estudiantil

De la Facultad de Enología y Gastronomía

- I. Reglamento interno.

- II. Plan de estudios de la Licenciatura en Gastronomía
- III. Plan de estudios de la Licenciatura en Enología.
- IV. Perfil de ingreso / Perfil de egreso / Campo ocupacional.
- V. Mapa curricular y seriación de cada Programa Educativo.

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

Una forma de hacer más eficiente el servicio de atención tutorial es establecer un proceso de seguimiento, tanto para el programa de tutorías que se presenta al interior de las unidades académicas. Por ello se realiza el seguimiento de los tutorados e implementan los mecanismo adecuados que permitan valorar los resultados del servicio; además, de corregir y mejorar la atención que se presta al estudiante manteniendo una buena organización de la información requerida que pueda ser manejada oportunamente por el tutor.

Es por ello que se presenta una serie de formatos que permiten ser utilizados como una herramienta para llevar este proceso de forma organizada. Estos formatos, deberán ser evidenciados por los tutores en su carpeta de tutorías, por semestre, separado por apartados y atendiendo al orden de su lista de tutorados:

- Formato I: Formato de planeación de tutorías
- Formato II: Formato de seguimiento escolar
- Formato III: Formato de historial académico
- Formato IV: Formato de carga académica semestral
- Formato V: Ficha de autorización de unidades de aprendizaje en reinscripción en periodo de ajustes
- Formato VI: Formato de registro de sesión grupal de tutorías

FORMATO I

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ENOLOGÍA Y GASTRONOMÍA**

Programa de tutorías académicas

FORMATO DE PLANEACIÓN DE TUTORÍAS

Número de empleado: _____

Nombre del tutor: _____

Grupo: _____

Periodo: _____

	Actividades	Objetivo de la actividad	Fecha programada
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

FORMATO II



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Enología y Gastronomía

Formato de Seguimiento Escolar

Nombre: _____	Matrícula _____
Correo Electrónico: _____	
Ciclo escolar de ingreso: 20__ - __	
Ciclo escolar actual: 20__ - __ Semestre: _____ Turno: _____	
Carrera: _____	

Tramites escolares				SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO (300 horas)			
SI		NO		Programa	Horas liberadas	Trámite concluido	
Afiliación IMSS							
Credencial inteligente							
REQUISITOS DE EGRESO				PRÁCTICAS PROFESIONALES			
	SI	NO	Tramite concluido	Unidad Receptora	Horas liberadas	Reportes trimestrales	Constancia parcial/final
Actividades culturales							
Actividades deportivas							
Lengua extranjera				SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL (480hrs)			
				Programa	Reporte trimestral	Horas liberadas	Horas concluidas
1er nivel							
2do nivel							
3er nivel							
¿Cuenta con algún tipo de beca?							
Sí, ¿Cuál?							
No, ¿Por qué?							



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Enología y Gastronomía

HISTORIAL DE UNIDADES DE APRENDIZAJE REPROBADAS				
Semestre	Ciclo	Unidad de aprendizaje	2da ocasión	Evaluación permanente
¿Cuáles consideras que son los motivos por lo que estas repitiendo esta (s) unidad (es) de aprendizaje?				
¿Qué haces actualmente para evitar repetir de nuevo esa (s) unidad (es) de aprendizaje?				
¿Consideras que requieres alguna ayuda o apoyo especial para regularizarte?, ¿Cuál?				
¿Estarías dispuesto a participar en talleres, cursos u otras actividades orientadas a apoyarte en tu formación académica?				
Observaciones/Acuerdos				

_____	_____
Firma Tutor	Firma Alumno

FORMATO III



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Enología y Gastronomía

Formato de Historial Académico

IDENTIFICACIÓN GENERAL			
Nombre			
Matrícula			
Dirección			
Teléfono		Celular	Correo electrónico
Lugar y fecha de nacimiento			
Sexo	Edad	Estado civil	No. hijos
EN CASO DE EMERGENCIA FAVOR DE NOTIFICAR A LA (S) SIGUIENTE (S) PERSONA (S):			
Nombre		Parentesco	
Teléfono		Celular	
Nombre		Parentesco	
Teléfono		Celular	
DESARROLLO ACADÉMICO			
Bachillerato			
Otros estudios: Técnicos/Universitarios, etc.:			
ESTRUCTURA FAMILIAR			
Padre		Escolaridad	
Trabaja	Lugar		
Madre		Escolaridad	
Trabaja	Lugar		
Hermanos:		¿Cuántos?	
¿Viven todos juntos?			



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Enología y Gastronomía

APOYO PSICOPEDAGÓGICO	
Dificultades en el aprendizaje como: (especifique problema)	
Lectura	
Escritura	
Matemáticas	
Computación	
Trabajo en equipo	
Otro (especifique)	
ASPECTO DE SALUD	
Tipo de Sangre	Alérgico a:
¿Utiliza algún medicamento específico?	¿Cuál?
¿Algún problema específico de Salud?	¿Cuál?
ASPECTO SOCIO-ECONÓMICO	
Trabaja	Lugar
Actividad que realiza	
Dirección	
Teléfono	Horario
PROYECTO ACADÉMICO	
Motivo de Ingreso a la carrera	
¿Qué esperas obtener durante tu formación?	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Enología y Gastronomía

¿Cómo te gustaría obtener tu grado académico?

¿Cómo te visualizas al terminar la carrera?

¿En qué dependencia, organismo, institución pública o privada te gustaría Trabajar? (área de interés)

Otras actividades que realizas o son de tu interés:

Otras instituciones o ciudades en las que te gustaría estudiar

FORMATO V



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Enología y Gastronomía Formato de Ajustes Académicos

Nombre: _____ Matrícula: _____
Correo electrónico: _____ Ciclo escolar de ingreso: 20__ - __
Ciclo escolar actual: 20__ - __ Semestre: _____ Fecha: _____

Clave	Unidad de aprendizaje	Grupo	Ajuste

OBSERVACIONES / ACUERDOS:
Estimado alumno:
Es indispensable conservar este formato para futuras aclaraciones en caso de alguna discrepancia de la carga académica, así como descargar o imprimir el HORARIO OFICIAL, una vez finalizado el periodo de ajustes.

Estoy de acuerdo con la carga académica.

Firma del alumno: _____ NOMBRE del tutor: _____ Vo. Bo. Ajuste _____

FORMATO VI



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE ENOLOGIA Y GASTRONOMIA PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS

REPORTE DE TUTORIA GRUPAL	
Campus	
Unidad Académica	
Temática de la sesión	
Fecha de la sesión	
Cantidad de alumnos atendidos	

No.	MATRICULA	NOMBRE	FIRMAS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

ACUERDOS Y COMPROMISOS

--	--

**FECHA DE LA PRÓXIMA
SESIÓN**

NOMBRE DEL TUTOR

FIRMA DEL TUTOR

**RESPONSABLE DEL PIT EN
EL PROGRAMA EDUCATIVO**

**FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL PIT EN EL PROGRAMA
EDUCATIVO**

**FIRMA DE LA
SUBDIRECCIÓN**



CONSTANCIA DE RESULTADO DEL EXAMEN DIAGNÓSTICO DEL IDIOMA INGLÉS (EXADII)

Es el documento oficial que avala el resultado obtenido en la aplicación del examen diagnóstico del idioma inglés y con el cual se puede realizar el trámite de expedición de la carta de acreditación de la lengua extranjera, carta que es uno de los requisitos para titulación.

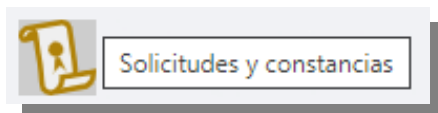
PASOS PARA GENERAR LA CONSTANCIA

1 Ingresar al portal del alumno



Recuerda que para acceder al portal de alumnos debes autenticarte con tu contraseña y correo de UABC. <https://alumnos.uabc.mx/>

2 Seleccionar la opción "Tramitar constancia"



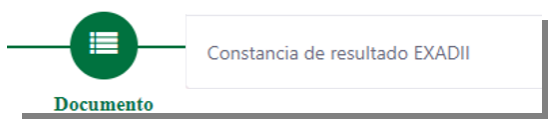
Para acceder a la opción "Tramitar constancia" primero debes hacer clic en el icono de Solicitudes y constancias.

3 Corroborar los datos de carrera y campus



Si estudiaste más de una carrera, asegúrate de elegir correctamente la carrera y el campus con la que deseas tramitar la constancia.

4 Seleccionar "Constancia de resultado EXADII"



Esta opción sólo estará disponible para el alumno que ya haya realizado el examen, de lo contrario no se mostrará en el menú de constancias.

5 Confirmar la generación de la constancia



La constancia no tiene costo. Esta constancia puede expedirse cualquier día del año y se entrega inmediatamente de forma electrónica.

6 Descargar la constancia



Se puede realizar el trámite de la carta de acreditación con esta constancia siempre y cuando se haya alcanzado el puntaje/nivel que el programa educativo exprese como mínimo requerido.

Importante:

La constancia tiene vigencia de 1 año, concluido ese tiempo se pierde la validez del resultado y ya no es un documento válido para tramitar la carta de acreditación de una segunda lengua.