

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARTES**



**MANUAL PARA LA OPERACIÓN
DEL PROGRAMA DE TUTORÍAS
ACADÉMICAS**

Actualizado en mayo 2022

DIRECTORIO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo
Rector

Dr. Luis Enrique Palafox Maestre
Secretario General

Dra. Gisela Montero Alpírez
Vicerrectora campus Mexicali

Dr. Salvador Ponce Ceballos
Coordinador General de Formación Profesional

Facultad de Artes
Mtro. Salvador León Guridi.
Director

Campus Mexicali:
Mtra. Cristina Conde Felix.
Subdirectora

Mtro. José Ángel Meza Leyva.
Coordinador de Formación Profesional

Lic. Ricardo Higuera González
Responsable del Programa de Tutorías Académicas.

Campus Tijuana
Mtra. Claudia García Villa.
Subdirectora

Dra. Carla Alejandra García Cárdenas
Responsable de Formación Profesional.

Responsable del Programa de Tutorías Académicas.
Dra. Mayra Huerta Jiménez.

Campus Ensenada:
Mtro. Carlos Samano Morales.
Subdirector

Mtro. Christian Alejandro Amaya Parra.
Responsable de Formación Profesional

Mtro. Pedro Manuel Mota García
Responsable del Programa de Tutorías Académicas

ÍNDICE

- I. Introducción**
- II. Justificación**
- III. Objetivos**
- IV. Estructura organizacional**
- V. Modalidades de la tutoría académica**
- VI. Tipos de tutores**
- VII. Mecanismos de operación de la tutoría académica**
 - A) Proceso de asignación de tutoría académica
 - B) Capacitación del uso de sistema para tutores y tutorados
 - C) Programación de sesiones de tutoría académica
 - D) Difusión
 - E) Seguimiento y evaluación
 - 1. Del tutor
 - 2. Del tutorado
 - 3. De la tutoría académica
- VIII. Funciones**
- IX. Sanciones**
- X. Servicios de apoyo académico institucional**
- XI. Ligas de interés**
- XII. Anexos**
 - A) Formato para carga de materias
 - B) Formato de ajuste de materias
 - C) Formatos para solicitar cambio de tutor
 - D) Ficha para autorización de materias

I. INTRODUCCIÓN

La educación centrada en el estudiante tiene como propósito desarrollar y potenciar los conocimientos y habilidades del estudiante reconociendo el papel protagónico que tiene en la educación superior y la importancia de su incorporación a la sociedad. El modelo educativo de la UABC a través de un sistema curricular flexible le da al alumno un rol activo y la responsabilidad de construir su propio proceso formativo en una educación integral eligiendo las experiencias académicas que proveerán de conocimientos, habilidades y actitudes de acuerdo al modelo basado en competencias y las alternativas que permite el sistema de flexibilidad curricular integrado en los programas y planes de estudio, a través de actividades culturales y deportivas, movilidad intra e interinstitucional, servicio social, prácticas profesionales, proyectos de vinculación, estancias de aprendizaje y/o proyectos de investigación e idioma extranjero entre otras modalidades de aprendizaje.

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 decisiones durante su trayectoria académica.

Las tutorías académicas, nos permiten apoyar al estudiante en su proceso académico y con ello favorecer su trayectoria escolar, disminuyendo el índice de reprobación, deserción o abandono de su formación académica profesional.

II. JUSTIFICACIÓN

Entre las diferentes estrategias que se aplican para mejorar la calidad educativa de los procesos escolares, académicos y administrativos se encuentra “El Programa de Tutorías Académica” cuya finalidad es establecer alternativas de apoyo que nos permitan lograr el funcionamiento de una organización académica basada en la flexibilidad del currículo de los programas de estudio y cuyo eje de operación es la educación centrada en el estudiante.

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

Atendiendo a los ***Lineamientos Generales para la Operación de las Tutorías Académicas***, este manual ofrece ser una guía para la operación del Programa de Tutorías Académicas en la FA de la Universidad Autónoma de Baja California (UABC), ya que incluye los contenidos del programa, su estructura, implementación y organización en su ejercicio, así como también, pretende ser un apoyo en el desempeño de sus funciones al responsable de tutorías y de los tutores de esta unidad académica.

III. OBJETIVOS

En la FA se promoverán las acciones para la acción tutorial con la finalidad de lograr los siguientes objetivos.

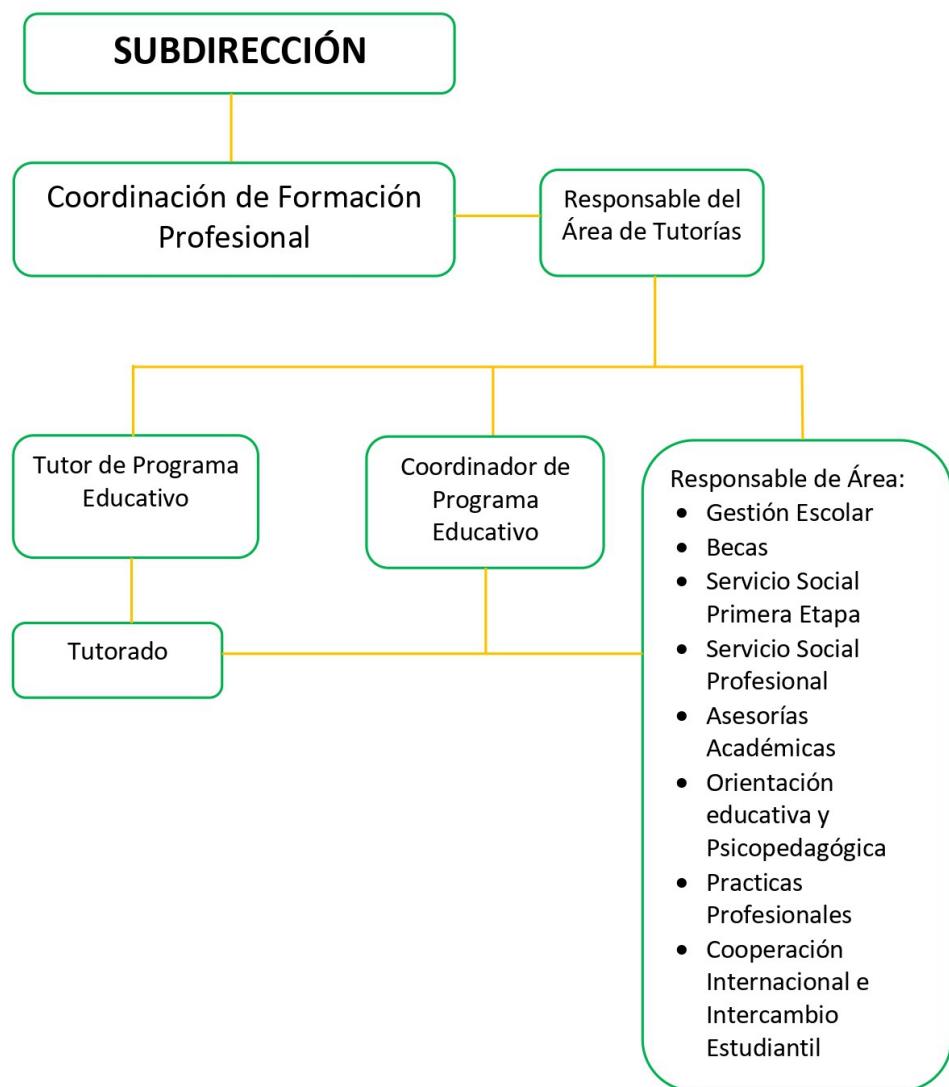
a) Objetivo general

- Impulsar la formación profesional del alumno con estrategias de acompañamiento que permitan estimular su capacidad para la toma de decisiones a través del análisis de escenarios, opciones y posibilidades de acción durante su proceso formativo.

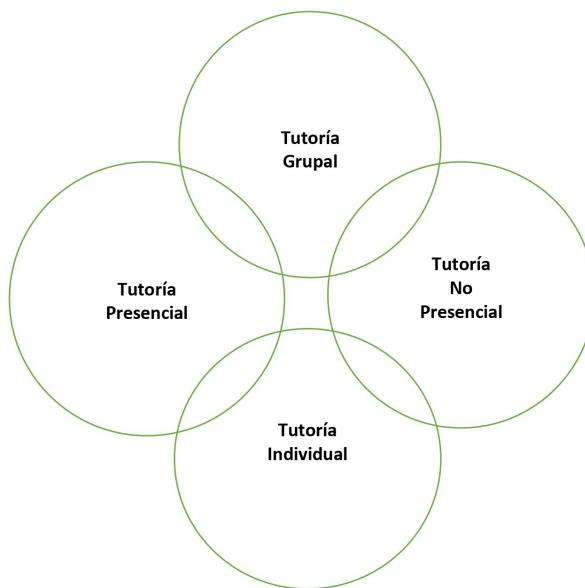
b) Objetivos específicos

- Identificar alternativas de formación y experiencia académica para complementar y enriquecer la trayectoria escolar de los estudiantes para contribuir al logro de objetivos e intereses disciplinarios y profesionales del estudiante.
- Promover e incentivar las actividades extracurriculares que favorezcan el desarrollo profesional integral del alumno.
- Canalizar ante las instancias correspondientes al estudiante cuando se identifiquen situaciones académicas/personales que obstaculicen su desarrollo.
- Contribuir al abatimiento de la deserción, rezago y los índices de reprobación, fortaleciendo las tasas de retención y permanencia del estudiante en su trayectoria universitaria.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



V. MODALIDADES DE TUTORÍA ACADÉMICA



Como estrategia institucional, la UABC ha considerado los beneficios que ofrece cada modalidad, por lo que es posible combinar la modalidad grupal con la individual para conformar la denominada modalidad mixta, que permitirá potenciar la atención que se ofrece al estudiante. Señalando que las tutorías no debieran de integrar actividades de consejería u orientación en conflictos de carácter personal o familiar del alumno, situaciones que al identificarlas el tutor deberá canalizar al Área de Orientación Educativa y Psicopedagógica de la Facultad de Artes.

Tutoría programada

Aquella que es solicitada a través del Sistema Institucional de Tutorías (SIT), ya sea por el tutor o el tutorado. Tras la confirmación de la solicitud, se establece una fecha y hora para la cita, misma que se registra en el SIT

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.

Tutoría presencial

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

Tutoría no presencial

Consiste en la atención personalizada o grupal que el tutor proporciona a sus tutorados a través de las diversas tecnologías de Información y comunicación.

Tutoría grupal

Modalidad en la que el tutor brinda atención a un grupo de estudiantes asignados a su cargo, con el objetivo de tratar información general, como puede ser modelo educativo de la

Institución, servicios Institucionales, normatividad universitaria procedimientos administrativos, procesos de reinscripción, entre otros, esta modalidad permitirá identificar necesidades específicas en algunos estudiantes y programar una tutoría individual con ellos y se recomienda llevarla a cabo después de la aplicación del primer parcial del período regular de clases (en la quinta semana del ciclo escolar).

Tutoría individual

En esta modalidad el tutorado recibirá una atención personalizada por parte de su tutor asignado y quien es el que lo acompañará durante su trayectoria escolar. Esta modalidad propicia:

- Acercamiento entre el tutor y el tutorado, con la finalidad de identificar y atender intereses de formación del alumno para desarrollar cierta habilidad que le permita desempeñarse en su trayectoria académica.
- Canalizar al alumno para su atención a las instancias correspondientes cuando se detecten factores de carácter personal o académicos que afecten su aprendizaje.
- Promover y dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos de egreso y se recomienda llevarla a cabo durante la última semana del último mes del período regular de clases.

VI. TIPOS DE TUTORES

La FA cuenta con seis programas educativos: Lic. en Artes Plásticas, Lic. en Música, Lic. en Danza, Lic. en Teatro, Lic. En Artes Cinematográficas y Producción Audiovisual (Lic. en Medios Audiovisuales hasta 2022-1) y Lic. En Animación Digital y Efectos Especiales. Los maestros colaboran como tutores de acuerdo a su formación disciplinar y son asignados a estudiantes según el perfil de su Programa Educativo.

Tutor de Programa Educativo

Son los profesores disciplinarios que se desempeñan en el programa educativo en el que el alumno se encuentra inscrito, que lo acompañará en su vida académica desde su ingreso hasta lograr culminar su formación.

VII. MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LA TUTORÍA ACADÉMICA

A). Proceso de asignación de tutoría académica

Distribución de tutores

El responsable del área de tutorías será el encargado de coordinar la asignación de tutorados considerando el total de la matrícula de la FA en proporción de docentes de medio tiempo y tiempo completo por programa educativo.

B) Cambio de tutor:

Procedimiento para el Tutorado

1. El período para solicitar cambio de tutor será, de la semana 3 a la semana 12 del

período regular de clases.

2. Solicitud para cambio de tutor: El alumno deberá de llenar el formato de solicitud para cambio de tutor y enviar por correo electrónico o entregar personalmente al responsable de tutorías académicas de la FA.
3. Asignación del tutor: El responsable de tutorías académicas revisará la carga de tutorados del tutor solicitado; Para realizar el cambio, se considerará la cantidad de tutorados asignados, con la finalidad de mantener la proporción de atención de servicio de tutorados. y en caso de sobrepasar la cantidad máxima recomendada no procederá la solicitud.
4. El responsable de tutorías académicas consultará, vía electrónica, con el tutor la aceptación o no, de la nueva asignación.
5. Las solicitudes tendrán respuesta en un máximo de tres días hábiles, a partir de la fecha en la que el alumno entregue la solicitud de cambio de tutor al responsable de tutorías de la FA.
6. El responsable de tutorías de la FA, notificará por correo electrónico institucional el cambio de tutor.
7. En casos especiales, las solicitudes serán revisadas por la Coordinación de Formación Profesional y/o la Coordinación del Programa Educativo.

El tutor podrá solicitar la reasignación de sus tutorados cuando no haya un ambiente propicio de cordialidad para llevar a cabo la tutoría.

Procedimiento para el Tutor

1. Enviar al responsable del área de tutorías de la FA solicitud por escrito donde argumente motivos por los cuales solicita la reasignación de su o sus tutorados.
2. Las solicitudes tendrán respuesta en un máximo de tres días hábiles, a partir de la fecha en que se reciba.

C) Capacitación de tutor y tutorado

Se realizará una reunión de capacitación de tutores por semestre (al final de cada semestre previo al periodo regular de tutorías para reinscripción) y una reunión a principios de cada periodo para tutores de nuevo ingreso, la cual será dirigida por el o la responsable del área de tutorías de la FA considerando el apoyo de la Coord. de Formación Profesional y del área orientación Educativa y Psicopedagógica de la FA.

Capacitación de tutores. Con el objetivo que el tutor pueda cumplir con su función tutorial es necesario que se le capacite en:

- Fundamentación de la tutoría.
- Modelo educativo de la UABC.
- Normatividad institucional.
- Servicios institucionales de atención al alumnado.
- Operatividad del (SIT).
- Seguimiento y evaluación a la función tutorial.
- Conocimiento del programa de estudios.
- Las diferentes modalidades de formación académica e integral.

Capacitación de tutorados. El responsable del área de tutorías será el encargado de mostrar la operatividad del SIT a fin de que los tutorados puedan ingresar a este programa.

Se realizarán talleres informativos a los estudiantes de nuevo ingreso a fin de brindar la información sobre los trámites académicos/administrativos que deben realizar durante su trayectoria escolar.

D) Sesiones de tutoría académica

Realizar un mínimo de dos sesiones de tutorías programadas, en la modalidad grupal o individual durante el ciclo escolar. Las sesiones se programarán a través del SIT, lay se trabajarán en dos momentos:

Primera sesión: Tutoría Grupal

El propósito de esta sesión es dar seguimiento a los acuerdos establecidos en la tutoría realizada en periodo de reinscripción. Identificar posibles problemas surgidos durante este proceso. Orientar al tutorado para la toma de decisiones en la planeación de su proyecto académico. Resolver dudas satisfactoriamente y proporcionar información general.

Se recomienda realizar esta sesión durante la cuarta semana del período regular de clases.

Recomendaciones para realizar la primera sesión de tutorías:

Previo a la sesión de tutoría

1. El tutor programará en el SIT la tutoría.
2. Revisar en el SIT la trayectoria escolar de sus tutorados.
3. Establecer temas generales para la tutoría grupal.
4. Actualizar su información sobre los servicios que la UABC ha dispuesto para la atención de estudiantes.

Durante la sesión de Tutoría

1. Valora la pertinencia de realizar registro audiovisual de la sesión grupal
2. Dar respuesta clara y concisa a las preguntas del estudiante.
3. Establecer rutas para el seguimiento del desarrollo académico del tutorado.
4. Conformar una carpeta de seguimiento (digital o física) de acuerdos y compromisos establecidos con los tutorados como apoyo a la información que integra el SIT.

Conclusión de la sesión de Tutoría

1. Comentarios finales por parte del tutor.
2. Registrar una descripción del desarrollo de la sesión en la carpeta de seguimiento de acuerdos.
3. Registrar en el SIT la tutoría.

Segunda sesión. Tutoría Individual.

El objetivo de esta sesión es apoyar al alumno en la toma de decisiones para la elección de carga académica para el siguiente semestre.

Esta sesión se realizará durante las fechas establecidas por el Departamento de Servicios estudiantiles y Gestión Escolar (DSEGE), conforme al calendario de tutorías y reinscripciones que establece cada ciclo escolar.

Recomendaciones para realizar la segunda sesión de tutorías:

Previo a la sesión de tutoría

1. El tutor deberá actualizar en el SIT su ubicación y horario para atención de sus tutorados.
2. Realizar una revisión detallada de la situación académica y trayectoria escolar del tutorado.
3. Prepara su carpeta de seguimiento de sus tutorados (digital o física)
4. Solicitar al tutorado que de ser necesario actualice su información en el SIT.
5. El tutorado deberá de solicitar su tutoría a través del SIT.

Durante la sesión de Tutoría

1. Valorar la pertinencia de realizar registro audiovisual de la sesión.
2. Iniciar con la revisión de situaciones pendientes y dar seguimiento a los acuerdos tomados en la última sesión realizada.
3. Revisar detalladamente la situación académica y trayectoria escolar del tutorado.
4. Dar respuesta clara y concisa a las preguntas del tutorado.
5. Establecer rutas para el seguimiento del desarrollo académico del tutorado.
6. Integrar en la carpeta de seguimiento (digital o física) los acuerdos y compromisos establecidos con los tutorados.
7. Al realizar la orientación y sugerencias, tomar en cuenta necesidades e intereses particulares de cada alumno, considerando que será él quien tomará la decisión final respecto a la elección de asignaturas.

Conclusión de la sesión de Tutoría

1. Comentarios finales por parte del tutor.
2. Registrar una descripción del desarrollo de la sesión en la carpeta de seguimiento de acuerdos.
3. Registrar en el SIT la tutoría.

E) Difusión

Con la finalidad de brindar información clara y puntual sobre el programa y procesos de tutorías académicas a la comunidad académica y estudiantil de la FA, se ha considerado la utilización de los espacios informativos con los que cuenta, en donde encontrarás:

- ! Manual de Tutorías Académicas.
- ! Listado de Tutores de la Facultad de Artes.
- ! Solicitud y requisitos para cambio de tutor.
- ! Formato para ajuste de materias.
- ! Formato para autorización de materias

La anterior información la encuentras en la página oficial de la Facultad de Artes
<http://www.facultaddeartesuabc.com/tutorias/>

Otros espacios y medios donde se colocará información respecto al programa de tutorías académicas serán:

- ! Espacios informativos digitales ubicados en zonas estratégicas de acceso y concurrencia de estudiantes.

En redes Sociales, a través de los grupos en facebook:

- ! Facultad de Artes UABC. <https://www.facebook.com/FacultadDeArtesUABC/>
- ! ARTE, ESCUELA Y COMUNIDAD. <https://facebook.com/groups/369289143132222>
- ! Maestros Facultad de Artes: <https://facebook.com/groups/1388103388155945>

F) Seguimiento y evaluación

La evaluación del Programa de Tutorías tiene como propósito analizar y valorar el funcionamiento e impacto de las acciones realizadas para el mejoramiento continuo de la calidad del Programa.

Para realizar el seguimiento y evaluación de la tutoría académica, los criterios que se deben tomar en cuenta son:

- a) La **eficiencia**, que es el valor atribuido a la capacidad de los recursos y su atinada aplicación en el ejercicio de la tutoría, para que contribuyan a los mejores resultados en función de lo previsto.
- b) La **eficacia**, que se define como la capacidad para cumplir en mayor proporción los objetivos propuestos.
- c) La **calidad**, que se considera como el valor atribuido al desempeño de los actores y a la capacidad de los elementos que concurren en el desarrollo de los programas.

1. Del Tutor

Considerando que el SIT brinda información en cuanto a la evaluación del tutorado en dos aspectos: en dos vías:

- 1) La atención brindada por el tutor.
- 2) La Autoevaluación, donde el tutor reflexiona sobre la información con la que cuenta para la acción tutorial.

2. Del tutorado

En cuanto al seguimiento de los acuerdos, su participación activa en su proceso tutorial conociendo su propia información, claridad de su proyecto académico, así como la asistencia constante a la tutoría académica.

VIII. FUNCIONES

El responsable del Programa de Tutorías tendrá las siguientes funciones básicas:

Función genérica:

Planear, organizar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la función y servicio del programa de tutorías en la facultad, verificando el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como promover los programas de becas para combatir el rezago de estudiantes en situación de riesgo académico.

Funciones específicas:

1. Realizar la asignación de tutores a todos los estudiantes de las Facultad
2. considerando el perfil del programa educativo en el que el alumno esté inscrito.
3. Implementar talleres de capacitación para los tutores de la unidad académica.
4. Elaborar y actualizar lineamientos que guíen la acción tutorial.
5. Elaborar instrumentos que recojan información sobre el impacto de la acción
6. tutorial en la Facultad de Artes.
7. Proponer y realizar adecuaciones estratégicas para mejorar y eficientar la
8. atención de los tutores.
9. Realizar cambios de Tutor o de Tutorado a solicitud de los mismos cuando
10. existan argumentos académicos presentados por alguno de ellos.
11. Promover la evaluación de tutores entre los estudiantes de la Facultad de Artes;
12. entre otras.

El tutor tendrá las siguientes funciones básicas:

1. Prestar de manera responsable y eficiente el servicio de tutoría a los estudiantes de la Facultad de Artes.
2. Orientar y reorientar adecuadamente en los procesos, servicios, atención, derechos y obligaciones que otorgan al tutorado como estudiante de la UABC.
3. Publicar horario de atención para tutorías en un lugar visible.
4. Entregar al responsable del área un reporte semestral de estudiantes con atención especial (tercera ocasión, movilidad, potenciales a egresar), así como aquellos casos que estén en alguna situación particular que se requiera.
5. Identificar al alumno con casos particulares y canalizarlo a las instancias correspondientes a fin de que reciba apoyo para potenciar sus fortalezas.
6. Mantenerse informado e informar a los estudiantes sobre aspectos generales de la institución y del plan de estudios fortaleciendo su participación dentro de la facultad.
7. Orientar al alumno en la elección de unidades de aprendizaje y actividades extracurriculares que conformarán su carga académica.
8. Coordinarse con otras instancias involucradas con la atención integral del estudiante (servicio social, orientación vocacional y psicológica, asesorías académicas, prácticas profesionales, titulación, etc.).
9. Participar en reuniones de coordinación con el resto de tutores para programar estrategias de apoyo al estudiante y fortalecer la función de la tutoría.
10. Organizar y programar por lo menos dos sesiones de tutorías por semestre una grupal o individual, independiente a la tutoría para la liberación de asignaturas en período de reinscripción.
11. Promover la actualización de la información de los estudiantes tutorados en el SIT.
12. Evaluar las actividades de la tutoría.
13. En caso de contar con tutorados en situación de tercera oportunidad el tutor deberá concientizar al tutorado del riesgo académico que representa esta

condición o estatus escolar.

El Tutorado

Se considera tutorado al alumno inscrito en el nivel de licenciatura, quien tiene derecho desde su ingreso a UABC a recibir orientación sistemática y personalizada que le permite sortear obstáculos en su trayectoria escolar, tanto en aspectos académicos como administrativos relacionados con su desarrollo académico y profesional.

1. Cumplir puntualmente con las tutorías previamente calendarizadas y dadas a conocer por el responsable de Tutorías académicas; en el entendimiento de que se encuentran en libertad de solicitar tutorías no programadas cuando lo requieran.
2. Mantener comunicación con el tutor para intercambiar puntos de vista sobre su trayectoria académica o sobre los cursos que apoyen su desempeño en las asignaturas.
3. Asistir a las sesiones tutoriales que convocara al tutor.
4. Llevar a cabo de manera responsable y eficiente el proceso de tutoría.
5. Identificar al tutor académico asignado como el único para autorizar de manera formal las actividades y unidades aprendizaje que cursara en cada periodo escolar.
6. Proporcionar la información necesaria y de manera objetiva al tutor para establecer acuerdos y compromisos viables en la toma de decisiones.
7. Contestar la evaluación de tutorías académicas cada periodo escolar.

IX. SANCIONES

El incumplimiento de los presentes lineamientos, así como las demás disposiciones que regulan el proceso de tutorías académicas, inicialmente, será analizado por el responsable de Tutorías Académicas, concertando una entrevista con el tutor y/o tutorado para conocer las debilidades que afectaron dicho proceso, apoyando y mediando acuerdos necesarios para fortalecer el proceso de tutorías académicas.

En casos que sea necesario un análisis más profundo del caso, a solicitud del responsable de Tutorías Académicas se integrará un Comité Tutorial, conformado por la Subdirección de la Unidad Académica, Coordinador de Formación Profesional, Coordinador de Programa Educativo y Responsable de Tutoría Académicas. Habiéndose analizado los casos, las sanciones que podrán aplicarse por incumplimiento, serán:

Aplicables al Tutor:

1. Solicitud de actualización de conocimientos en las áreas de oportunidad detectadas.
2. Reducción de la cantidad de tutorados.
3. Eliminación de la actividad tutorial en su carga horaria.
4. Oficio de extrañamiento.

Aplicables al tutorado:

1. Oficio de llamamiento para la atención de las tutorías académicas programadas

por la FA a través de su cuerpo tutorial.

2. Aplicación de candados o disminución de carga académica en un periodo escolar

específico.

2. No reinscripción al periodo inmediato siguiente.

X. SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO INSTITUCIONAL

Para ofrecer apoyo tutorial al estudiante, es pertinente que el tutor, tenga como referencia base la información siguiente, misma que deberá explorar para informarse de manera general y proporcionar orientación inicial pertinente al tutorado:

Becas

Tiene como objetivo propiciar que estudiantes de escasos recursos económicos y excelente rendimiento académico, logren su deseo de cursar una carrera universitaria. Los trámites de becas se realizan en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, en el área de Becas, puedes consultar el reglamento de Becas, tipos de becas y convocatorias para aplicar, en <http://cgsege.uabc.mx/web/cgsege/becas>.

Para registro de solicitudes ingresar a:

<https://sibecas.uabc.mx/login>

Bolsa de trabajo para egresados

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 General de Vinculación y Cooperación Académica: se puede acceder a ella en la página:

<http://www.bolsadetrabajo.uabc.mx/vacantes/empleos/inicio>

Intercambio estudiantil

En este programa se atienden las acciones de movilidad estudiantil, vinculación con instituciones de educación superior, promoción y difusión de eventos académicos, solicitudes y trámites sobre participación estudiantil, así como servicios de asesoría al estudiante, entre otros.

Los trámites inician en tu Unidad Académica con el responsable del área de movilidad.

La información relativa a bases de participación la podrás encontrar en la convocatoria que cada semestre pública la Coordinación de Cooperación Internacional e Intercambio Académico en;

<http://www.cgvca.uabc.mx/home/es/>

Deportes

En la Facultad de Deportes, existe una coordinación encargada de organizar los diferentes eventos, prácticas y entrenamientos deportivos y recreativos; de acuerdo a la visión de formación integral del alumno, se podrán acreditar hasta dos cursos con valor de 3 créditos cada uno. Para conocer los programas que ofrece, se puede acceder a la siguiente dirección

Mexicali: <https://deportes.uabc.mx/>

Tijuana: <https://deportes.uabc.mx/Tijuana/index.php>

Ensenada: <https://deportes.uabc.mx/Ensenada/index.php/sobre-nosotros/contactos>

Emprendedor universitario

Es un programa educativo que fomenta la actitud emprendedora y de compromiso social, con base en programas teórico-prácticos.

<http://www.uabc.mx/vinculacion/cimarronesemprendedores.php>

Apoyo psicopedagógico

La orientación educativa y psicológica que ofrece la UABC, se brinda a través de psicólogos expertos responsables, en cada una de las unidades académicas de cada campus, esto con la finalidad de brindar la atención según se requiera, la cual es a través de los cuatro programas institucionales:

1. Atención Aspirantes
2. Atención Estudiantes de Nuevo Ingreso
3. Atención Estudiantes Universitarios
4. Atención Docente

<http://web.uabc.mx/formacionbasica/orientacion.htm>

Seguro social o facultativo

Comprende los trámites y procedimientos orientados a que el estudiante universitario obtenga el servicio del Instituto Mexicano del Seguro Social. Este servicio lo ofrece la UABC a través del Departamento de Servicios estudiantiles y Gestión Escolar donde se deberá canalizar a las personas interesadas en activarlo; Es posible obtener información a través de la página

<https://estudiantes.uabc.mx/web/estudiantes/bienvenido>

Centro de Educación Abierta y a Distancia

A través de esta área se promueve un proceso de aprendizaje de calidad, permanente y significativo, tanto del estudiante como del docente, en un proceso activo y responsable, en modalidades como la videoconferencia, teleconferencia, educación en línea y programas híbridos formales y no formales en niveles de licenciatura y posgrado, así como en los que se refieren a capacitación y educación continua.

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

Departamento de Información Académica (DIA)

Tiene como objetivo proporcionar servicios de información y bibliotecarios a la comunidad universitaria, como apoyo a las tareas de docencia, investigación y difusión de la cultura, así como a otros organismos públicos y privados, y al público en general. Existe una biblioteca en tu unidad académica pero además la UABC ofrece estos servicios institucionales, para conocer de mejor manera los servicios que te ofrece el DIA.

<https://bibliotecas.uabc.mx/>

XI. LIGAS DE INTERÉS

Estatuto Escolar de la UABC

http://sriagral.uabc.mx/Externos/AbogadoGeneral/Reglamentos/Estatutos/03_EstatutoEscolarUABC_Reforma_May_202021.pdf

Modelo Educativo UABC

<https://www.uabc.mx/wp-content/uploads/bsk-pdf-manager/2021/04/ModeloEducativodelaUABC.pdf>

Facultad de Artes

<http://www.facultaddeartesuabc.com/>

Sistema Institucional de tutorías

<siii.uabc.mx>

Reinscripciones

<https://reinscripciones.uabc.edu.mx/>

Sistema Integral de Servicio social

<http://148.231.9.12/wd120awp.exe/connect/siss2009r2>

XII. ANEXOS

A) Formato para carga de materias

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARTES
TUTORÍA**

FICHA DE TUTORÍAS PARA CARGA ACADÉMICA			
DATOS DEL ALUMNO			
Nombre del alumno		Matrícula	
Correo electrónico	@uabc.edu.mx	Teléfono	
Programa educativo			
Artes Plásticas	<input type="checkbox"/>	Artes Cinematográficas y Producción Audiovisual	<input type="checkbox"/>
Danza	<input type="checkbox"/>	(Medios Audiovisuales)	
Musica	<input type="checkbox"/>		
Teatro	<input type="checkbox"/>	Animación Digital y Efectos Especiales	<input type="checkbox"/>
Nombre del tutor	<hr/>		

CARGA ACADÉMICA SOLICITADA PARA EL PERÍODO

Escribir el nombre completo y clave de las Unidades de Aprendizaje Solicitadas, Marcar con una X si es obligatoria u optativa

Unidad de Aprendizaje		Clave	Obligatoria	Optativa
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

UNIDAD DE APRENDIZAJE QUE SE CURSARÁN POR TERCERA OCASIÓN

Escribir el nombre completo y la clave de las Unidades de Aprendizaje Solicitadas

Unidad de Aprendizaje	Clave

Fecha _____
Día _____ Mes _____ Año _____

Firma del Tutor

Firma del Alumno

B) Formato de ajuste de materias



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARTES

FACULTAD
de ARTES

SOLICITUD DE AJUSTE DE CARGA DE MATERIAS			
Nombre del alumno			Matricula
Correo electrónico	@uabc.edu.mx		Teléfono
Programa educativo			
Artes Plásticas	<input type="checkbox"/>	Artes Cinematográficas y Producción Audiovisual	<input type="checkbox"/>
Danza	<input type="checkbox"/>	(Medios Audiovisuales)	
Musica	<input type="checkbox"/>		
Teatro	<input type="checkbox"/>	Animación Digital y Efectos Especiales	<input type="checkbox"/>
Nombre del tutor			

CARGA ACADÉMICA SOLICITADA PARA EL PERÍODO

Nombre completo y clave de las Unidades de Aprendizaje		Marcar con una X el ajuste				
Unidad de Aprendizaje		Clave	Oblig.	Opt.	Alta	Baja
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Fecha Día Mes Año

Firma del Tutor Firma del Alumno

C) Formatos para solicitar cambio de tutor



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARTES
TUTORÍA

FACULTAD
de ARTES

SOLICITUD DE CAMBIO DE TUTOR			
Nombre del alumno			Matrícula
Correo electrónico	@uabc.edu.mx		Teléfono
Programa educativo			
Artes Plásticas	<input type="checkbox"/>	Artes Cinematográficas y Producción Audiovisual	<input type="checkbox"/>
Danza	<input type="checkbox"/>	(Medios Audiovisuales)	
Musica	<input type="checkbox"/>		
Teatro	<input type="checkbox"/>	Animación Digital y Efectos Especiales	<input type="checkbox"/>
Nombre de su tutor actual _____			
Nombre del tutor al que solicita ser asignado (a) _____			

Motivos por los que solicita el cambio de tutor:

Fecha _____ Día _____ Mes _____ Año _____

D9 Formato de aceptación del tutor



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE ARTES
TUTORÍA**

**FACULTAD
de ARTES**

SOLICITUD PARA CAMBIO DE TUTOR ACEPTACIÓN DEL TUTOR			
Nombre del tutor	_____ N.de empleado _____		
Acepto se me asigne a:	_____		
Inscrito (a) en el Programa educativo de:	_____		
Como nuevo tutorado (a) a partir del periodo	_____		
Fecha _____ Dia _____ Mes _____ Año _____			
Firma del tutor		Firma del Responsable de Tutorías	