

# Manual de Procedimientos Administrativos de la Coordinación de tutorías

**Facultad de Medicina – Región Xalapa**  
**Coordinación de Tutorías**  
**Subprocesos: Acreditación**  
**Procedimiento: Proceso de Sistema Tutorial (PR-CT-00)**

### **CONTENIDO**

- I. Descripción
  - Objetivo
  - Alcance
  - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
  - Descripción de Actividades
  - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos

### I. Descripción

Este manual es de observancia general para el nivel de estudios profesionales y establece el objetivo, organización y operación de las tutorías en la Facultad de Medicina de la Universidad Veracruzana, las cuales derivan su fundamentación jurídica del Estatuto General, del Estatuto del Personal Académico, el Estatuto de los Alumnos y del reglamento Institucional de Tutorías.

Para la atención de los asuntos de su competencia el Sistema Institucional de Tutorías tendrá la estructura siguiente: La Coordinación Operativa del Sistema Institucional de Tutorías es la unidad responsable de dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo del programa de tutorías de la entidad.

La Coordinación del Sistema Tutorial está integrada por un coordinador, por tutores académicos que ejercen funciones de tutoría académica y enseñanza tutorial y por los tutorados que son los alumnos de la entidad.

El Coordinador del Sistema Tutorial de este programa educativo será el responsable de la planeación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de la actividad tutorial, al interior de esta entidad. El Coordinador del Sistema Tutorial será propuesto por el Director de la entidad y designado por el Consejo Técnico, en función de las necesidades de la misma entidad académica.

El Tutor Académico, es el responsable del seguimiento de la trayectoria escolar del Tutorado y de la orientación oportuna en la toma de decisiones relacionadas con la construcción de su perfil profesional individual, de acuerdo con sus expectativas, capacidades e intereses.

El Profesor Tutor es el responsable de apoyar a los Tutorados que así lo requieran en fortalecer los procesos de aprendizaje relacionados con el contenido temático de las experiencias educativas o bien con el desarrollo de habilidades necesarias para el aprendizaje de esos contenidos, a través del desarrollo de Programas de Apoyo a la Formación Integral.

Las modalidades de atención son los ambientes en los cuales se desarrolla la actividad tutorial, y pueden ser **presenciales** las cuales se caracterizan porque la relación entre el tutor y el Tutorado es cara a cara, en un espacio físico predeterminado y pueden ser individuales o grupales, los cuales deberán ser agrupados de acuerdo a perfiles comunes; y **no presenciales**: que se caracterizan porque la relación entre el tutor y el Tutorado está mediada por la distancia física.

### **Objetivo**

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme la elaboración de procedimientos con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas de la Coordinación de Tutorías.

### **Alcance**

- ❖ El Proceso inicia cuando el alumno ingresa a la Facultad y se le asigna un tutor y concluye cuando este egresa y se da de baja del SIT.
- ❖ Coordinación de tutorías, gestiona y promueve al menos dos reuniones de formación y actualización para los profesores que participaran.
- ❖ Coordinación de tutorías-Dirección; entrega el cronograma semestral de actividades que contengan cada una de las acciones que se desarrollarán.
- ❖ Coordinación de tutorías, asiste a las reuniones de seguimiento durante el semestre escolar conforme a lo programado en el cronograma.
- ❖ Coordinación de tutorías, brinda asesoría a los tutores asignados.
- ❖ Coordinación de tutorías establece las fechas y objetivos para realizar al menos tres sesiones de tutoría académica por periodo entre los Tutores Académicos y los tutorados.
- ❖ Coordinación de tutorías promover la capacitación, formación y actualización en el ámbito de las tutorías de los académicos que integran el Sistema Tutorial que coordinan.
- ❖ Gestionar y difundir servicios de apoyo para una mejor atención de los Tutorados.
- ❖ La coordinación de Tutorías entrega formatos a los tutores para registro de su expediente de los tutorados R.S. T-01, C.D.E.P. I-01, S.C. D-01, T.CD-01, C.T.C.T-01, A.B.T.E.E-01.
- ❖ Promover el desarrollo de Programas de Apoyo a la Formación Integral con el fin de incrementar el rendimiento de los alumnos.
- ❖ Validar la actividad tutorial de Tutores Académicos y repórtalo al final de cada periodo escolar ante el Consejo Técnico u órgano Equivalente para su aval.
- ❖ Analizar y decidir la pertinencia del desarrollo de los PAFI
- ❖ Coordinación de tutorías-Dirección; convoca a los profesores tutores a reunión para la implementación del programa de tutorías.

### **Definiciones y Terminología**

SIT = Sistema Institucional de Tutorías

PAFI = PAFI Programa de Apoyo a la Formación Integral del Estudiante

C.T.C.T-01= Cambio de Tutor

### **II. Políticas**

- Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana: Artículo 96 Fracción I y 100.
- Reglamento Interno de la Facultad de Medicina – Xalapa: Artículos 34, 35.
- COMAEM 2018, Estándar 32. I.
- Estatuto del Personal Académico: Artículos 11, Artículo 196 Fracción VI y Artículo 197 Fracción V.

### III. Desarrollo

#### Descripción de Actividades

Descripción de Actividades			
1. Asignación de Tutor Académico			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1.	Coordinador de tutorías	La Coordinación de tutorías Solicita lista de alumnos de nuevo ingreso (traslado por cambio de otra facultad) que incorporan a la facultad de medicina.	
2.	Coordinador de tutorías	La coordinación de tutoría envía correo de solicitud a la facultad de procedencia para que los den de baja.	
3.	Facultad	La facultad reenvía respuesta de haber dado de baja al tutorado.	
4.		En caso que no respondan se solicita apoyo la coordinadora del Sistema Tutorial del Programa Educativo Médico Cirujano y Técnico Radiólogo, baja de los tutorados.	
5.		La coordinación del Sistema Tutorial del Programa Educativo Médico Cirujano y Técnico Radiólogo por medio de correo notifica a la coordinación de Tutoría la Baja del Tutorado.	
6.		La coordinación de tutorías asignar un Tutor Académico a los tutorados de nuevo ingreso (traslado por cambio de otra facultad )dependiendo de la disponibilidad de personal académico Art 15 Fracción II Reglamento del sistema institucional de tutorías Edición 29 de junio de 2009.	
7.		Los alumnos de nuevo ingreso escolar tendrán Prioridad en la asignación de los tutores académicos y la asignación será aleatoria. Art 23 Reglamento del sistema institucional de tutorías Edición 29 de junio de 2009.	
8.		Los tutorados son los alumnos que tienen asignado un Tutor Académico o un profesor Art 3 Fracción V Reglamento del sistema institucional de tutorías Edición 29 de junio de 2009.	

<b>Descripción de Actividades</b>			
1. Asignación de Tutor Académico			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
9.		La coordinación de tutoría informa al tutor la asignación de nuevos tutorados por medio de correo institucional.	
10.		La coordinación de tutorías establece comunicación con el tutorado para informarle quien es su tutor.	
11.		La coordinación de tutorías notifica por correo institucional a la secretaria académica de los alumnos de traslado tiene asignado tutor.	
12.		Coordinación de Tutorías Promueve que el tutor debe estar capacitado y actualizado en la normatividad universitaria y las estrategias de Tutoría académica que establezca la coordinación operativa del Sistema Institucional de Tutorías.	
13.		Coordinación de tutorías y Dirección; elabora plan de acción tutorial, implementando estrategias que apoyen a los profesores de enseñanza-aprendizaje.	

<b>Descripción de Actividades</b>			
2. Dar de Alta y Baja a Tutor Académico			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
1.		La dirección informa al coordinador la integración de tutor académico o en su caso la baja de un tutor.	
2.		El coordinador para dar de alta verifica que cumpla con los requisitos del reglamento del sistema institucional de tutorías.	
3.		El coordinador verifica para dar de alta verifica que cumpla con el estatuto del personal Académico.	
4.		El tutor debe ser persona de tiempo completo (docente, Investigador, Técnico Académico, Académico Instructor). Art 196 Fracción VI, Artículo 197 Fracción V. Estatuto del personal Académico: 51, 1999)	
5.		El coordinador solicita al personal académico su número de personal para darlo de alta al SIT.	
6.		El coordinador analiza los motivos de baja de SIT.	
7.		El coordinador informa a la dirección resultados de altas y bajas del SIT	



<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>3. Cambio de Tutor Académico</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
1.	Coordinador de tutorías	La coordinación de tutorías recibe al tutorado interesado en realizar un cambio de tutor.	
2.	Coordinador de tutorías	La Coordinación de tutorías entrega formato C.T.C.T-01 .	
3.	Coordinador de tutorías	La coordinación de tutoría le expone al tutorado los posibles tutores.	
4.	Tutorado	El tutorado realiza llenado del formato C.T.C.T-01 y recaba firmas del tutor actual y de quien le gustaría que fuera su nuevo tutor asignado al coordinador de tutorías.	
5.	Tutorado	La tutorada entrega al coordinador de tutorías el formato C.T.C.T-01	
6.	Coordinador de tutorías	El coordinador de tutorías al recibir el formato C.T.C.T -01 realiza entrevista de los motivos por los que solicita cambio de tutor.	
7.	Tutorado	El tutorado expone motivo en el momento de entregar el formato C.T.C.T-01	
8.	Coordinador de tutorías	El coordinador de tutorías analiza y da el visto bueno sobre las solicitudes de cambio y somete para resolver con el aval del consejo Técnico u órgano Equivalente de acuerdo lo establecido en el reglamento del Sistema Institucional de Tutorías aprobado (29 de junio de 2009) Art.15 Fracción VI.	
9.	Coordinador de tutorías	El coordinador de Tutorías realiza el procedimiento de reasignación de tutores académicos y tutorados dependerá de la disponibilidad del personal académico, de acuerdo lo establecido en el reglamento del Sistema Institucional de Tutorías aprobado (29 de junio de 2009) Art.15 Fracción VI.	
10.		Se resguarda las solicitudes de cambio de tutor en la coordinación de tutorías.	
11.		Termino del procedimiento	

<b>Descripción de Actividades</b>			
4. Finalizar Tutorados			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
1.	Coordinador de tutorías	El coordinador de tutorías informa a los tutores las fechas que está abierta la plataforma del SIT para realizar cambios de tutorados.	
2.	Tutor	Los tutores informan al coordinador cuando los tutorados termina la carrera de Médico Cirujano o Técnico de Radiología.	
3.	Coordinador de tutorías	El coordinador de tutorías identifica en el SIT por nombre del tutor y posterior la matricula o apellidos de los tutorados.	
4.	Coordinador de tutorías	El coordinador de tutorías expone los motivos por los cuales se da de baja del SIT.	
5.	Coordinador de tutorías	El coordinador de tutorías da de finalizar al tutorado.	
6.	Coordinador de tutorías	El coordinador de tutorías informa al Tutor.	
7.		Termino del procedimiento	

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>5. Validación de actividad tutorial</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
1.		El coordinador puede validar las actividades de tutoría académica realizadas durante el periodo escolar, esta validación está en función de número de sesiones de tutorías, planeadas por la coordinación del sistema tutorial las sesiones realizadas por el tutor y registradas en el sistema.	
2.		Es importante que la validación se guie en todo momento por documento criterios de validación, mismo que debe estar avalado por el consejo Técnico de la entidad Académica.	
3.		Validar la actividad tutorial de Tutores Académicos y reportarlo al final de cada periodo escolar ante el Consejo Técnico u órgano Equivalente para su aval. Art. 14 Fracción VII Reglamento del sistema institucional de tutorías.	
4.		Publicado en el apartado del sistema tutorial del módulo.	
5.		Coordinación de tutorías elabora y entrega informe final al director de la entidad.	
6.		Término del procedimiento	

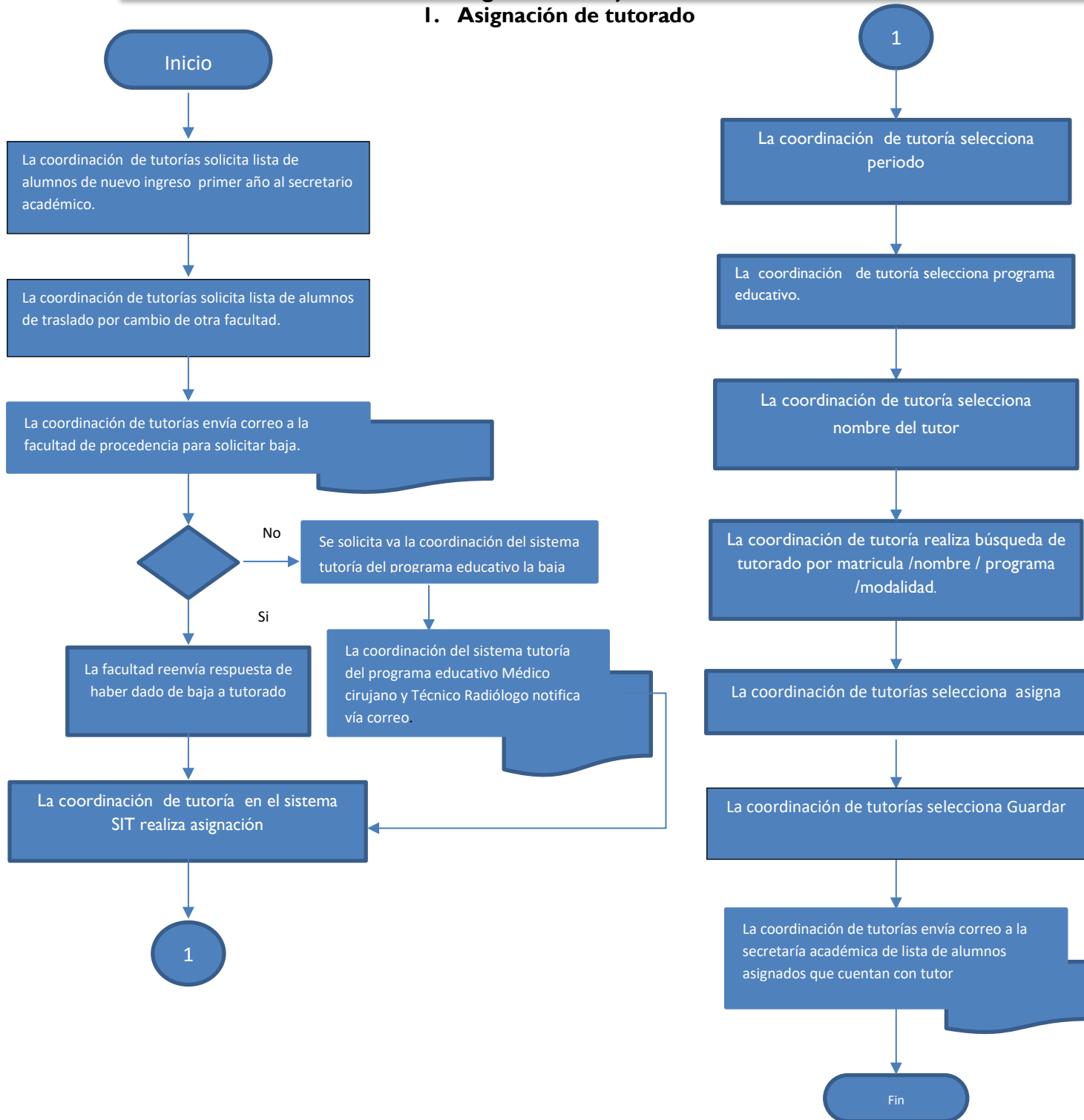
<b>Descripción de Actividades</b>			
6. Constancias de Tutoría			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
1.		El coordinador realiza la validación de acuerdo a los criterios de validación al finalizar cada semestre	
2.		Los tutorados realizan evaluación Índice de atención Tutorial del Tutor en periodo señalado	
3.		La constancia expedida a través del Sistema Institucional de Tutorías (El puntaje se asigna considerando el promedio de tutorados (as) en los periodos señalados en esta Guía).	
4.		El coordinador de tutoría descarga e imprime las constancias	
5.		El coordinador de tutorías firma de visto bueno y recaba firma por parte de la dirección y sello.	
6.		El coordinador realiza lista de acuse.	
7.		Término del procedimiento	

<b>Descripción de Actividades</b>			
7. Programa de Apoyo a la Formación Integral			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
1.		Los Tutorados que presentan problemas disciplinarios entregan la solicitud al tutor de la materia que tiene mayor dificultad.	
2.		El tutor valora las estrategias o posibles soluciones.	
3.		El tutor propone un PAFI	
4.		El tutorado con junto con el tutor realizan escrito para solicitar un PAFI y pueden poner sugerencia de maestro que imparta el PAFI	
5.		El tutorado entrega la solicitud al coordinador de Tutorías	
6.		El coordinador de tutorías presenta solicitud a la dirección y secretaria académica.	
7.		La dirección, secretaria académica en conjunto con el Consejo Técnico analizan y valoran la realización de PAFI	
8.		Informan los resultados a la Coordinación de Tutorías	
9.		La Coordinación de Tutorías informa al maestro que realizar su programa de trabajo.	
10.		La Coordinación de Tutorías emitirá su validación de acuerdo con su plan de trabajo.	
11.		El maestro debe reportar a la coordinación de sistema de tutoría los resultados en los PAFI, así como de la enseñanza tutorial.	
12.		La coordinación de Tutoría debe realizar la constancia de PAFI	
13.		Término del procedimiento	

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>8. Constancias de Tutoría</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
1.		Constancia expedida por el Departamento de Apoyo a la Formación Integral del Estudiante que indique el nombre del PAFI, número de horas impartidas, nombre y matrícula de las y los alumnos atendidos y referencia a la documentación entregada.	
2.		La coordinación de tutorías verifica el nombre del PAFI, número de horas impartidas, periodo de realización, nombre, matrícula y programa educativo de las y los tutorados atendidos.	
3.		La coordinación de tutorías expide la constancia de PAFI	
4.		La coordinación de tutorías se encarga de recabar firma por las autoridades.	
5.		La coordinación de tutorías realiza acuse de constancia y entrega.	
6.		Término del procedimiento	

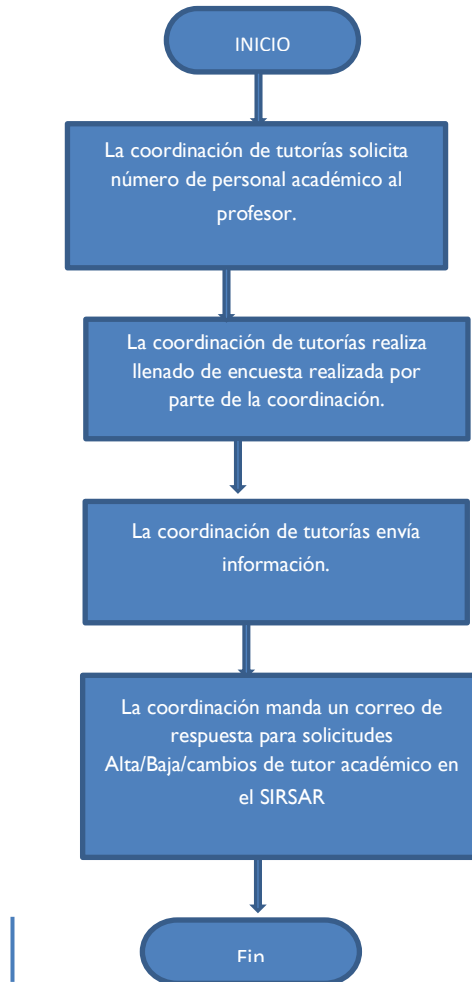
### Diagrama de Flujo

#### I. Asignación de tutorado



### Diagrama de Flujo

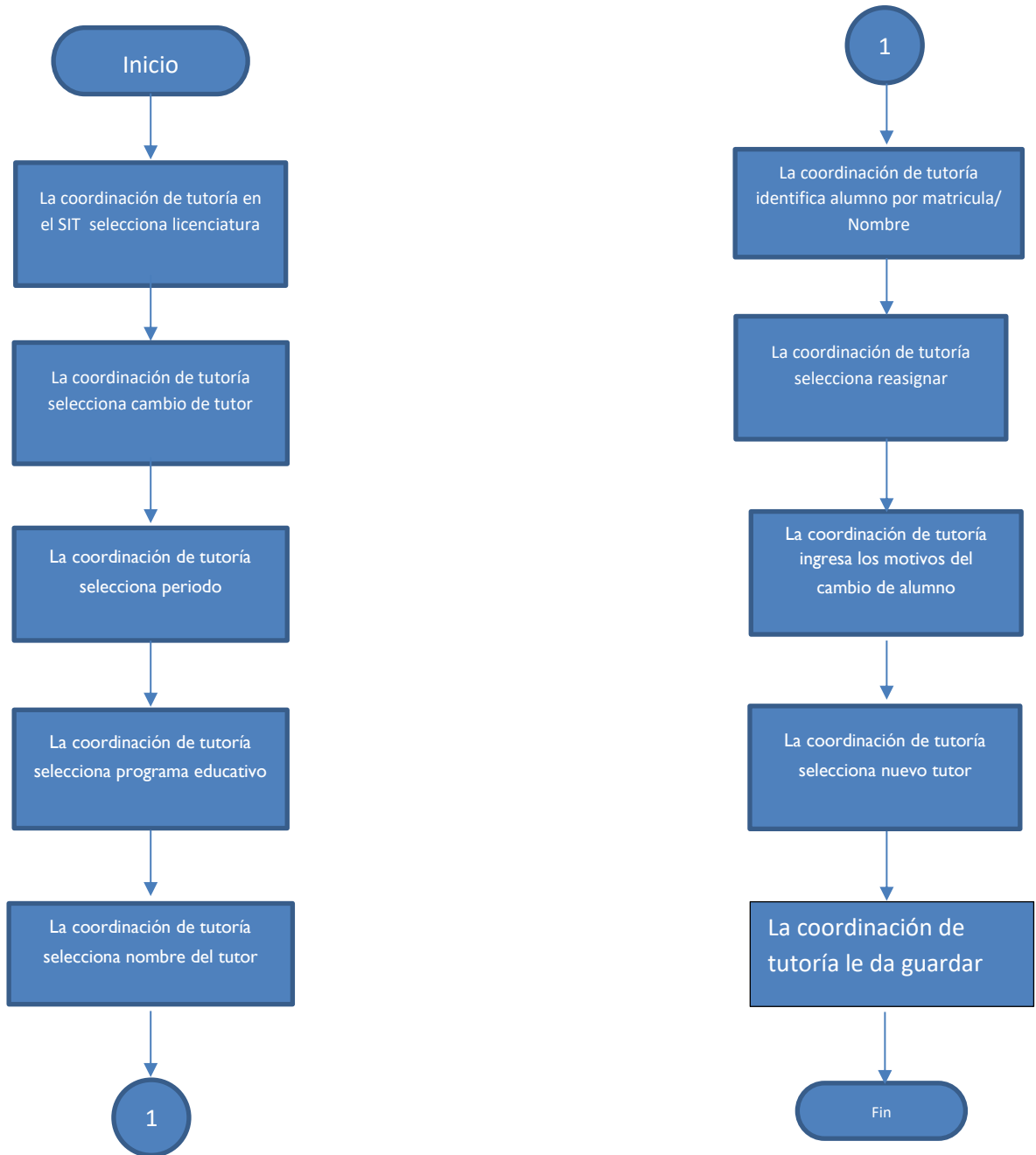
#### II. Dar de Alta y Baja a Tutor Académico





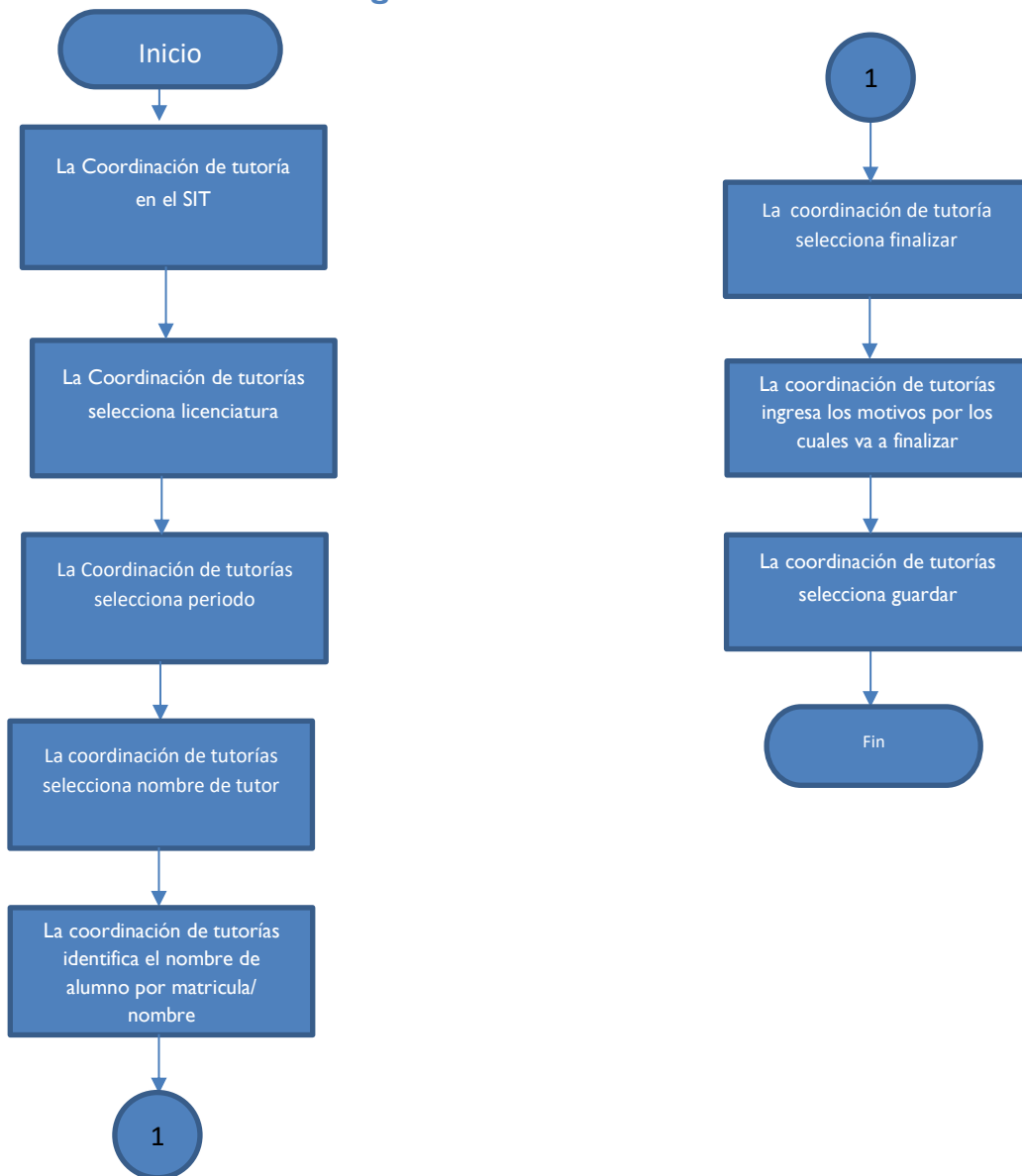
### Diagrama de Flujo

#### I. Cambio de Tutor



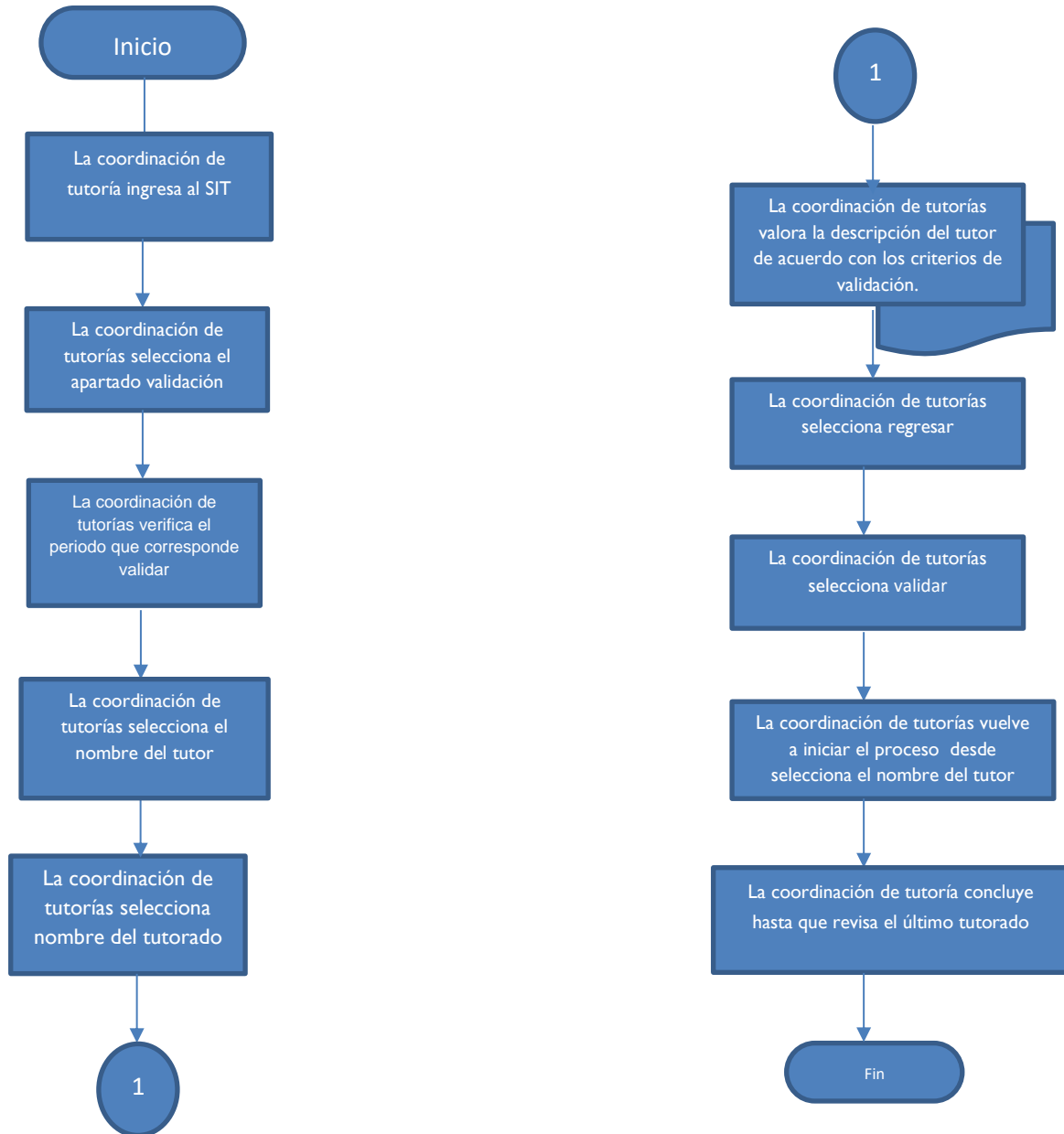
### Diagrama de Flujo

#### 2. Diagrama de Finalizar Tutor



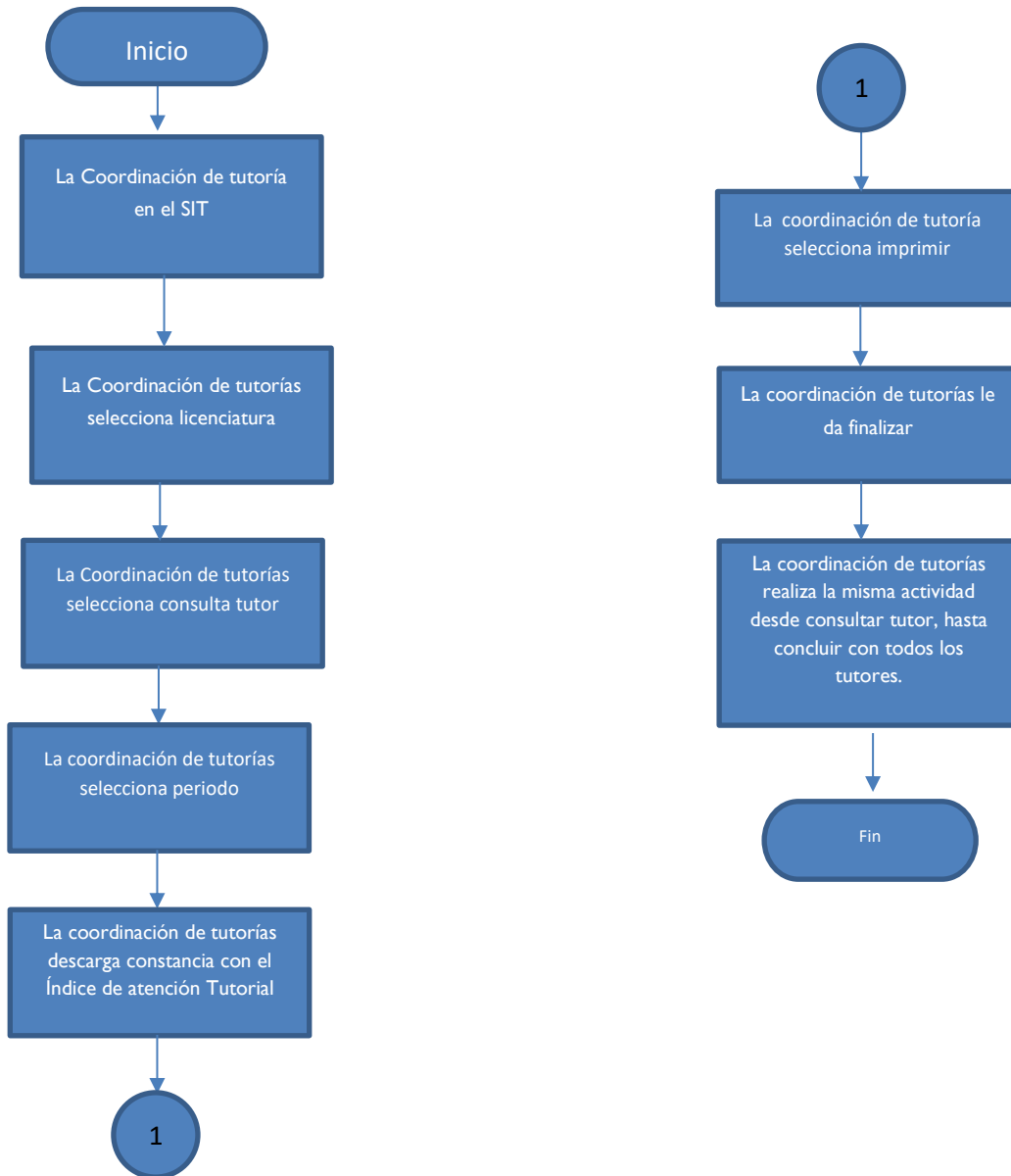
### 3. Diagrama de Flujo

#### Diagrama de validación de actividad tutorial



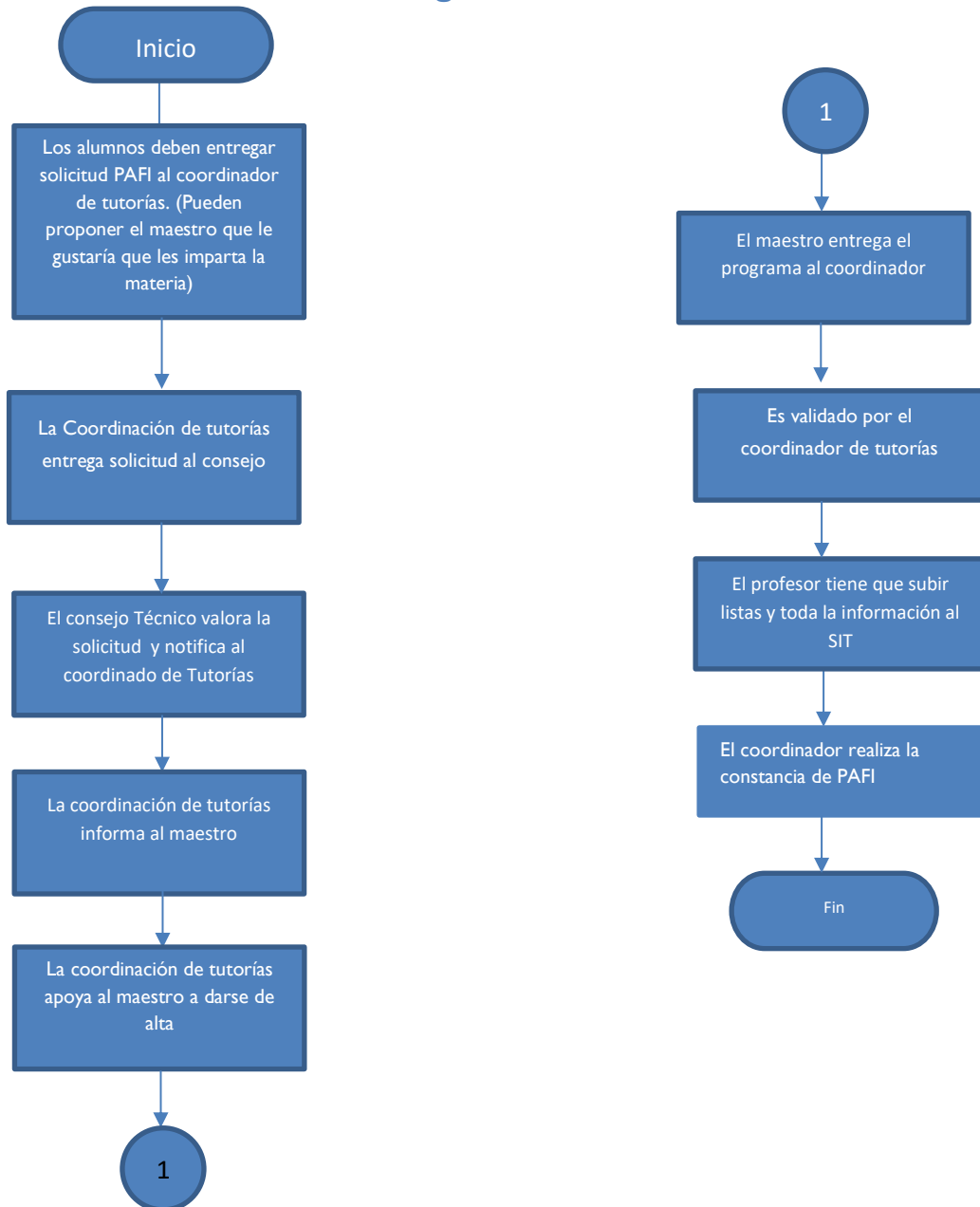
### 4. Diagrama de Flujo

#### Diagrama de Constancias de Tutoría



### 5. Diagrama de Flujo

#### Diagrama de PAFI



### 6. Flujograma Constancia de PAFI



#### IV. Referencias

#### V. Atención a usuarios

“No se aplica”

#### VI. Preguntas frecuentes

1.- ¿Cómo puedo hacer para solicitar cambio de Tutor?

Respuesta Dentro de la Facultad de Medicina se realiza el llenado del formato C.T.C.T-01, se le explica cómo tiene que llenar el documento.

2.- ¿Qué tengo que hacer para tener un tutor?

Respuesta Identificar si el alumno es de ingreso, movilidad o traslado posterior solicitar matrícula para buscarlo en SIT y saber si ha tenido tutor.

#### VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Secretaria Académica	Lista de alumnos sin tutor	La coordinación de tutoría	Asignar tutor a alumnos
La coordinación de tutoría	Número de personal Académico	Maestro	Dar Alta o Baja de un Tutor
Alumno	Formato de cambio de tutor	La coordinación de tutor	Llenado del formato C.T.C.T-01
La coordinación de tutoría	Criterios de validación	Tutor	Validación de actividad tutorial
La coordinación de tutoría	Índice de atención tutorial	Tutor	Constancia

#### VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
2	Anotar la fecha en que se realiza la revisión del documento	1-31	Actualización de formato y procesos

#### IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
<b>Mtra. Yesenia Mavil Suarez</b> Coord. Tutorías	<b>Dra. Mónica Sandoval García</b> Directora de la Facultad de Medicina-Xalapa	Fecha en que se autoriza	Fecha en la cual el documento se aplica y es de observancia obligatoria

### X. Anexos

### Cuestionario diagnóstico para estudiantes de primer ingreso

C.D.E.P.I-01

Foto  
tutorado

#### I Datos Generales

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Matrícula:** \_\_\_\_\_

**Programa Educativo:** \_\_\_\_\_ **Región:** \_\_\_\_\_

**Facultad:** \_\_\_\_\_

**Edad:** \_\_\_\_\_

**Sexo** Femenino ( ) Masculino ( )

**Correo electrónico:** \_\_\_\_\_

**Teléfono casa:** \_\_\_\_\_ **Teléfono celular:** \_\_\_\_\_

**Estado civil** Soltero ( ) Casado ( ) Divorciado ( ) Unión Libre ( ) Otro ( )

**¿Tienes hijos?** Sí ( ) No ( ) **¿Cuántos?** \_\_\_\_\_

**Económicamente alguien depende de ti.** Sí ( ) No ( )

#### II Situación laboral

**¿Trabajas?** Sí ( ) No ( )

**¿Cuántas horas trabajas a la semana?** Menos de 10 ( ) De 10 a 20 ( ) De 21 a 40 ( )

**¿Tu trabajo tiene relación con la carrera que estás estudiando?** Sí ( ) No ( )

#### III Situación cultural

**¿Con qué frecuencia asistes a los siguientes eventos? (marca una opción por renglón)**

Eventos	Frecuentemente	Nunca	Casi nunca
De música			
Exposiciones			
Cine			
Presentación de libros			
Danza			
Eventos deportivos			
Teatro			
Museos			



### IV Valoración familiar

**¿Cuál es tú lugar de residencia mientras estudias en la facultad?**

Pensión ( ) Casa de tus padres ( ) Departamento o casa propia ( )

Departamento o casa rentada ( ) Otro: \_\_\_\_\_

**En la casa donde vives hay:**

Drenaje ( ) Estufa de gas ( ) Auto propio de la familia ( )

Agua potable ( ) Teléfono ( ) DVD ( )

Agua caliente ( ) Aire acondicionado ( ) Televisión por cable ( )

**¿Qué lugar ocupan tus estudios dentro de las prioridades de tu familia?**

Muy alto ( ) Alto ( ) Medio ( ) Bajo ( ) Muy bajo ( )

**¿Cuánto tiempo haces diariamente para trasladarte de tu lugar de residencia a la escuela?**

Menos de ½ hr ( ) De ½ a 1 hr ( ) De 1 hr a 1 ½ hrs ( )

De 1 ½ hrs a 2 hrs ( ) Más de 2 hrs ( )

**Tus papás o tus abuelos son indígenas: Sí ( ) No ( )**

**Tus papás o tus abuelos hablan o entienden alguna lengua indígena: Sí ( ) No ( )**

**Tú hablas o entiendes alguna lengua indígena: Sí ( ) No ( )**

### V Condiciones de salud

**Indica si presentas algunas de las siguientes condiciones**

Usas Lentes ( ) Estás en tratamiento dental ( )

Tienes alguna deficiencia auditiva ( ) Estás en algún tratamiento médico ( )

**Especifica:**

Tienes algún padecimiento crónico:

Tienes alguna alergia:

Tipo de sangre:

En caso de emergencia llamar a:

**Descripción de los resultados del examen de salud, (si es el caso)**

#### VI Situación socioeconómica

**Los recursos económicos con los que cuentas para desarrollar tus actividades académicas son:**

Excelentes ( )      Suficientes ( )      Insuficientes ( )

**¿Cuál es el medio de transporte que utilizas regularmente para trasladarte a la escuela? (Puedes marcar más de una opción)?**

- Autobús ( )
- Taxi ( )
- Motocicleta ( )
- Auto propio ( )
- Auto de la familia ( )
- Ninguno ( )



# Universidad Veracruzana

## Facultad de Medicina Región Xalapa

### VII Rendimiento académico

¿En qué tipo de escuela realizaste tus estudios previos a la educación superior? (Marca una opción por tipo y modalidad)

Nivel	Tipo de institución		Modalidad	
	Pública	Privada	Escolarizada	Abierta
Bachillerato				

Nombre del bachillerato:

Estado y ciudad:

Promedio obtenido:

Área de estudio:

¿Cuál fue la escolaridad máxima alcanzada por tus padres?

	Madre		Padre	
	Completa	Incompleta	Completa	Incompleta
Sin estudio				
Primaria				
Secundaria				
Bachillerato				
Estudios técnicos				
Normal				
Licenciatura				
Posgrado				

¿Tienes hermanos que estén cursando una carrera de licenciatura?

Sí ( ) No ( )



# Universidad Veracruzana

## Facultad de Medicina Región Xalapa

### VIII Orientación profesional, expectativas educativas y ocupacionales

¿En el proceso para que decidieras cursar tu carrera. Enumera del 1 al 3 qué factores fueron de mayor importancia.

Orientación vocacional en el bachillerato	
Conversaciones con amigos	
Conversaciones con mis padres o tutores	
Conversaciones con otros familiares	
Conversaciones con mis maestros del bachillerato	
Información del programa obtenida en la institución	
Oportunidades de empleo futuro	
Por vocación	
Por gusto personal	

¿Cuál fue tu forma de ingreso a este programa educativo?

Por examen de admisión ( )

Por lista de corrimiento ( )

Por invitación ( )

Cursas alguna otra carrera: Si ( ) No ( )

Carrera:

Periodo que cursas:

Área académica:

¿La carrera que cursas es la misma con la que iniciaste tus estudios? Sí ( ) No ( )

¿A qué factores se debió tu cambio de carrera? (Puedes marcar más de una opción)

Desde un principio lo planee ( )

Me di cuenta que no correspondía a mi vocación ( )

No me gustó el ambiente ( )

Por mejores perspectivas futuras de empleo futuro ( )

Por mal desempeño ( )



# Universidad Veracruzana

## Facultad de Medicina Región Xalapa

### Segundo cuestionario diagnóstico

S.C.D-

01

#### I Datos Generales

Nombre:

Matrícula:

Programa Educativo:

Región:

Facultad:

#### II Situación cultural

¿Con qué frecuencia asistes a los siguientes eventos (dentro de la Universidad)? (marca una opción por renglón)

Eventos	Frecuentemente	Nunca	Casi nunca
De música			
Exposiciones			
Cine			
Presentación de libros			
Danza			
Eventos deportivos			
Teatro			
Museos			

Durante tu experiencia en la institución, señala si has participado en alguno de los siguientes grupos

Artístico cultural      ( )                      Deportivo                      ( )  
 Político                      ( )                      Representante estudiantil      ( )

#### III Expectativas educativas

¿En comparación con tu experiencia en el bachillerato en qué grado ha cambiado tu vida al ingresar a la educación superior? (marca una opción por renglón).

	Mucho	Similar	Poco
Exigencia académica			
Ambiente social y cultural			
Relación con mi familia			
Relación como mis amistades			
Relación con mis maestros			



# Universidad Veracruzana

## Facultad de Medicina Región Xalapa

**¿En relación con tu experiencia obtenida hasta la fecha en la educación superior, hasta qué punto consideras satisfechas las expectativas que te hiciste al iniciar tu carrera? (Marca una sola opción)**

- Muy satisfactorias ( )  
 Satisfactorias ( )  
 Poco satisfactorias ( )  
 Nada satisfactorias ( )

### IV Hábitos de estudios y prácticas escolares

**¿Qué tipo de lecturas acostumbras a utilizar al cursar tus estudios?**

Actividades	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
La bibliografía del programa				
Bibliografía que busco por mi cuenta				
Antologías				
Revistas especializadas				
Enciclopedias				
Diccionarios				
Libros de texto				
Páginas web				

**¿Dónde obtienes los materiales para realizar tus lecturas?**

Lugares	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
En la biblioteca				
Los compro				
Los fotocopio				
Los pido prestados				
Vía internet				

**En promedio, ¿cuántas horas dedicas a la semana a la preparación de tus clases y/o trabajos?, (comprende lecturas y preparación de trabajos y tareas)**

- Menos de una hora ( )    De 1 a 5 hrs ( )    De 6 a 10 hrs ( )  
 De 11 a 15 hrs ( )    De 16 a 20 hrs ( )    Más de 20 hrs ( )

**¿Cuáles son las formas de estudio y/o realización de trabajos escolares que empleas regularmente?**

Formas	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
Sólo				
En grupo				



# Universidad Veracruzana

## Facultad de Medicina Región Xalapa

La estructura de organización de los ciclos escolares (periodos) me permite: (Marcar una opción por cada renglón)

Organización	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
Tiempo para cubrir programas				
Tiempo para realizar lecturas y trabajos escolares				
Tiempo para dedicarme a otra actividad universitaria				
Tiempo que permite dedicarme a otras actividades laborales				

Si hoy tuvieras que decidir en que institución cursar tu licenciatura ¿lo harías en la misma?

Sí ( ) No ( )

Tercer cuestionario diagnóstico

T.C.D-01

### I Datos Generales

Nombre:

Matrícula:

Programa Educativo:

Región:

Facultad:

### II Expectativas educativas y ocupacionales

De acuerdo con la carrera que cursas actualmente en qué espacio laboral pretenderías preferentemente desarrollar tu actividad profesional (Marca una sola opción)

- En una institución educativa ( )
- En el sector público ( )
- En una empresa privada ( )
- En el negocio de mi familia ( )
- Poner un negocio propio ( )
- Ejercicio libre de la profesión ( )

Una vez concluidos tus estudios ¿cómo consideras tus posibilidades de encontrar trabajo relacionado con tu profesión? (Marca una sola opción)

- Altas ( )
- Medias ( )
- Bajas ( )
- Nulas ( )



## Universidad Veracruzana Facultad de Medicina Región Xalapa

**En comparación con la ocupación de tu padre o de la persona que ocupa el lugar de jefe de familia, ¿cómo percibes el desarrollo de tu vida profesional una vez que concluyas tus estudios de licenciatura?**

	En términos económicos	En cuanto al prestigio social
Considerablemente mejor		
Mejor		
Similar		
Inferior		
Considerablemente inferior		

**¿Dentro de tus planes futuros piensas realizar estudios de posgrado después de concluir tu carrera?**

Sí     ( )

No     ( )

**A lo largo de tu trayectoria en la educación superior, ¿qué opinión tienes sobre los trabajos y tareas que te piden tus profesores? (Marca una opción por renglón)**

Opinión	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
Los profesores revisan los trabajos				
Los profesores regresan los trabajos				
Los profesores regresan los trabajos con correcciones y comentarios				

**¿Qué aspectos fueron revisados en tus trabajos? (marca una opción por cada renglón?)**

Aspectos	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
Presentación				
Uso de bibliografía				
Ortografía				
Redacción				
Extensión				
Dominio de la materia				
Ideas originales				
Capacidad de análisis				
Capacidad de crítica				
Capacidad de síntesis				
Orden y coherencia				





# Universidad Veracruzana

## Facultad de Medicina Región Xalapa

### En tus estudios superiores se fomenta

	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
La creatividad				
La cooperación entre los estudiantes				

### ¿Recomendarías a una persona ingresar a tu institución?

Sí ( ) No ( )



# Universidad Veracruzana

## Facultad de Medicina Región Xalapa

### Registro de sesiones de Tutoría R.S.T-01

Periodo escolar : \_\_\_\_\_

Nombre del tutorado: \_\_\_\_\_

Matricula: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Celular y/o Tel: \_\_\_\_\_

No. de sesión	Fecha	Temas/ acuerdos
		Firma del tutorado:
		Firma del tutorado:
		Firma del tutorado:
Nombre del Tutor y Firma:  Cedula Profesional		



# Universidad Veracruzana

## Facultad de Medicina Región Xalapa

### Facultad de Medicina Xalapa

### Coordinación de Tutorías

C.T.C.T-01

### Cambio de Tutor

Nombre del Tutorado:	Matrícula:	
Nombre de Tutor Actual:	Firma:	
Motivo de la Solicitud		
Comentario del Tutor Actual:		
Nuevo Tutor:	Firma:	
_____	_____	Fecha:
Mtra. Yesenia Mávil Suárez	Firma del Tutorado	
Coordinadora de Tutorías		



# Universidad Veracruzana

## Facultad de Medicina Región Xalapa

A.B.T.E.E-01

### ANÁLISIS DE BAJA TEMPORAL DE EXPERIENCIA EDUCATIVA

1. Nombre del alumno:
2. Matrícula:
3. Período:
4. Tutor:
5. Motivo de baja:



Universidad Veracruzana

#### E.E. INSCRITAS EN PERIODO ACTUAL

6. E.E. con solicitud de baja extemporánea	7. Área	8. Catedrático	9. Créditos

10. E.E.	11. Área	12. Catedrático	13. Créditos

\* ÁREAS: FORMACIÓN BÁSICA - GENERAL, FORMACIÓN BÁSICA - INICIACIÓN A LA DISCIPLINA, FORMACIÓN DISCIPLINARIA, FORMACIÓN TERMINAL, FORMACIÓN DE ELECCIÓN LIBRE

#### PROYECCIÓN DE CRÉDITOS [CON BAJA]

	14. TOTAL	15. CURSADOS	16. CURSANDO	17. RESTANTES (INCLUIR BAJAS)
A. FORMACIÓN BÁSICA: GENERAL	30			
A. FORMACIÓN BÁSICA: INICIACIÓN A LA DISCIPLINA	130			
ÁREA DISCIPLINAR	245			
ÁREA TERMINAL	39			
ÁREA DE FORMACIÓN DE ELECCIÓN LIBRE	8			
TOTAL	452			

\*Según Estatuto de Alumnos 2008, artículos 35 y 36.

Nota: El formato deberá ser llenado por el tutor a partir de la información del portal de Tutorías y entregado por el alumno con solicitud de baja a Consejo Técnico, firmada también por el tutor. Deberá anexar retícula, marcando cursado y por cursar.



# Universidad Veracruzana

## Facultad de Medicina Región Xalapa

### 18. JUSTIFICACION ANÁLISIS DE AVANCE ACADEMICO.

19. Firma Tutor

20. Firma alumno

### INSTRUCTIVO

1. Escribir nombre completo del alumno que solicita las bajas de la(s) E.E., comenzando por apellido paterno.
2. Escribir matricula del solicitante de la baja.
3. Periodo cursando actualmente que comprende mes de inicio y mes de término marcado en el calendario oficial de la Universidad.
4. Nombre completo del tutor, comenzando por apellido paterno.
5. Especificar el motivo por el cual existe el interés de dar de baja la(s) E.E. correspondientes, ya sea económico, personal, académico, etc.
6. Escribir en este apartado la(s) E.E. de las que se solicita baja extemporánea.
7. Referir el área a la que pertenece la E.E. que se desea dar de baja, pudiendo ser esta: Área de formación básica – iniciación a la disciplina, Área de formación disciplinaria o Área de formación Terminal. Nota: La baja de las E.E. de AFBG y AFEL se gestionan en la dependencia correspondiente.
8. Nombre completo del catedrático que imparte la E.E. de la que se solicita baja, comenzando por apellido paterno.
9. Número de créditos de la E.E. de la que se solicita baja, dato que podrá ser tomado de la retícula curricular.
10. Colocar en este apartado en nombre de las E.E. que el alumno este cursando actualmente, omitiendo la(s) E.E. de la(s) que se está tramitando baja.
11. Referir el área a la que pertenece las E.E. que se están cursando en el periodo actual.
12. Nombre completo de catedrático que imparte la E.E. de la que se hace mención se está cursando en el periodo actual, comenzando por apellido paterno.
13. Número de créditos de la E.E. correspondiente, dato que podrá ser tomado de la retícula curricular.
14. Dato NO MODIFICABLE, que indica el número total de créditos del Plan de Estudios de la licenciatura de Médico Cirujano de cada área de formación.
15. Suma de los créditos obtenidos por E.E. (por área correspondiente) a probadas hasta el periodo escolar previo concluido.
16. Suma de los créditos de las E.E. (por área correspondiente) que se están cursando en el periodo actual. Omitiendo los créditos de la(s) E.E. de la(s) que se solicita baja.
17. Suma de los créditos de las E.E. del Plan de Estudios (por área correspondiente) que aún no se han cursado o aprobado, incluyendo el número de créditos de la(s) E.E. de la(s) que se solicita baja.
18. El Tutor del estudiante analiza el impacto académico que genera o no la (s) baja (s) solicitada (s). Motivo que el TUTOR del alumno establece para justificar la baja. (Análisis con respecto a su situación académica)
19. Firma del solicitante
20. Firma del tutor del alumno que solicita la baja extemporánea.

Nota: El formato deberá ser llenado por el tutor a partir de la información del portal de Tutorías y entregado por el alumno con solicitud de baja a Consejo Técnico, firmada también por el tutor. Deberá anexar retícula, marcando cursado y por cursar.



# Universidad Veracruzana

## Facultad de Medicina Región Xalapa

---

### **XII. Créditos**

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Coordinación de Calidad perteneciente a la Entidad académica Facultad de Medicina – Xalapa, fue concluido y autorizado en (Fecha) para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dra. Mónica Sandoval García  
Directora

Dra. Claudia M. López Hernández  
Secretaria

Mtra. Yesenia Mavil Suarez  
Coordinadora de Tutorías