



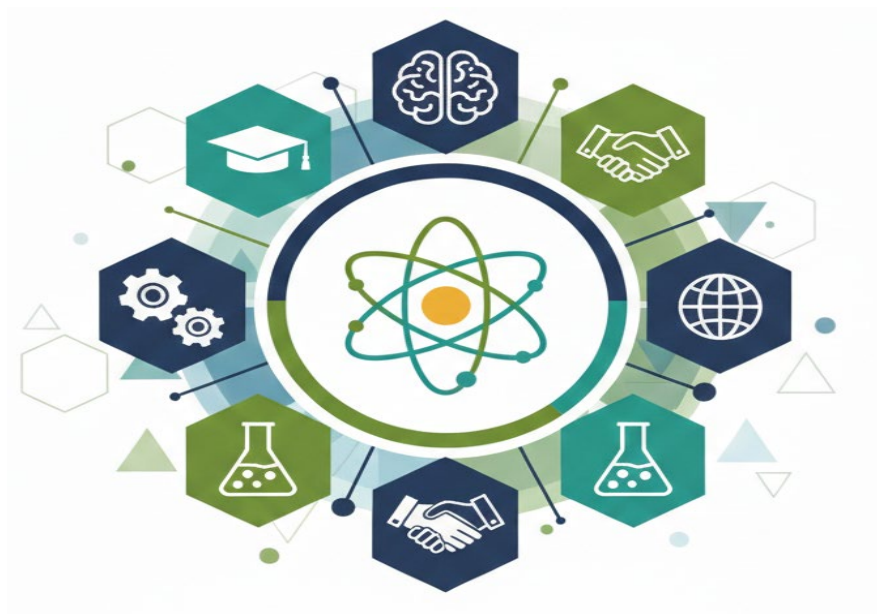
COORDINACIÓN DIVISIONAL DE DOCENCIA Y ATENCIÓN AL ALUMNADO

DIVISIÓN DE CIENCIAS NATURALES E INGENIERÍA  
(DCNI)

# MANUAL DE TUTORÍA

ELABORADO AGOSTO 2021

Revisado y actualizado febrero 2026



## Directorio 2025-2029

Dr. Gerardo Pérez Hernández (director de la División de Ciencias Naturales Ingeniería)  
Dra. Ana Luisa Bravo de la Garza (Secretaria Académica de la División de Ciencias Naturales Ingeniería)  
Dr. Ernesto Rivera Becerril (Coordinador de la Coordinación Divisional de Docencia y Atención al Alumnado)  
Dra. Roxana López Simeon (jefa del Departamento de Ciencias Naturales)  
Dra. Helen Denise Lugo Méndez (jefa del Departamentos de Procesos y Tecnología)  
Dra. Areli Rojo Hernández (jefa del Departamento de Matemáticas Aplicadas y Sistemas)  
Dra. Cynthia Gabriela Sámano Salazar (Coordinadora LBM)  
Dra. Mika Olsen (Coordinadora LMA)  
Dr. Antonio López Jaimes (Coordinador LIC)  
Dr. Roberto Olivares Hernández (Coordinador LIB)  
Mtra. Verence Fabre Chávez (jefa de la Oficina Docente y Capacitación)

**Este manual fue revisado y autorizado por las siguientes instancias:**

**Coordinación de Sistemas Escolares.**

**Unidad de Igualdad y Equidad de Género.**

**La abogada delegada de la Unidad Cuajimalpa.**

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	6
PROCESO DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍA.....	6
I. Fase de Asignación Inicial.....	6
II. Fase de Elaboración y Notificación.....	7
III. Fase de Ejecución y Registro .....	7
IV. Fase de Cierre y Retroalimentación Anual .....	8
Diagrama del Flujo del Proceso .....	8
PROCESO DE CAMBIO DE TUTORÍA.....	9
Diagrama del Flujo del Proceso .....	10
FUNCIONES DEL TUTOR O LA TUTORA.....	11
MECANISMOS DE TUTORÍA .....	12
FECHAS IMPORTANTES EN EL TRIMESTRE .....	13
Semana 1 .....	13
Semana 4 .....	13
Semana 5 .....	13
Semanas 7 y 8.....	13
Evaluaciones de recuperación .....	13
Quinta oportunidad para acreditar una UEA.....	14
INFORMACIÓN GENERAL QUE EL TUTOR O LA TUTORA DEBE PROPORCIONAR AL ALUMNADO .....	14
Pérdida de la calidad de alumno.....	14
Organización curricular y del plan de estudios .....	14
Requisitos para obtener el título.....	14
Duración de los estudios .....	14
Titulación por experiencia laboral.....	15
Distinciones académicas .....	15
SEGUIMIENTO QUE DEBE REALIZAR LA PERSONA TUTORA EN FUNCIÓN DEL AVANCE DE CRÉDITOS DEL ALUMNADO .....	15
DURANTE EL PRIMER AÑO DE LA LICENCIATURA .....	15
DURANTE EL SEGUNDO AÑO DE LA LICENCIATURA.....	16

DURANTE EL TERCER AÑO DE LA LICENCIATURA.....	19
DURANTE EL CUARTO AÑO DE LA LICENCIATURA.....	20
PERSONAS EGRESADAS.....	22
OTROS APOYOS ACADÉMICOS QUE OFRECE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS NATURALES E INGENIERÍA .....	22
Asesorías académicas.....	22
Programa de mentores estudiantiles.....	22
REGLAMENTO DEL ALUMNADO .....	23
Derechos del alumnado (Artículo 4).....	23
Faltas del alumnado.....	23
Faltas graves.....	24
SERVICIOS QUE OFRECE LA UAM CUAJIMALPA AL ALUMNADO .....	24
CENTRO DE ESCRITURA Y ARGUMENTACIÓN (CEA).....	25
SISTEMAS ESCOLARES.....	26
LENGUAS .....	27
PROGRAMA DE APOYO ESCOLAR ENTRE ALUMNOS (PAEA) .....	27
SERVICIOS INSTITUCIONALES DE SALUD .....	27
SALUD MENTAL.....	28
NUTRICIÓN.....	28
Unidad Especializada en Igualdad y Equidad de Género.....	30
BIBLIOTECA.....	30
COORDINACIÓN DE CÓMPUTO .....	31
BECAS.....	31
ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS .....	31
PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL .....	32
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	32
Fotocopiado.....	32
Librería.....	32
Transporte .....	33
ANEXOS.....	34
Formatos de Tutoría y Asesoría .....	35

Legislación Universitaria Vigente..... 35  
Directorio de Servicios que Ofrece la UAM Cuajimalpa..... 35

## INTRODUCCIÓN

Las personas tutoras son profesoras y profesores de la misma licenciatura en la que se encuentra inscrito el alumnado, o bien de una licenciatura afín. Forman parte de la planta académica con nombramiento por tiempo indeterminado de tiempo completo o de medio tiempo, o bien cuentan con la calidad de profesorado visitante. El profesorado de tiempo parcial y las cátedras CONACYT podrán coadyuvar en las actividades de tutoría.

De manera general, se espera que la persona tutora se mantenga a lo largo de toda la estancia del alumnado en la Universidad, incluso durante periodos sabáticos o permisos académicos, salvo que existan causas debidamente justificadas para su sustitución. En caso de que una alumna o un alumno solicite un cambio de tutoría, deberá presentar un escrito dirigido a la Coordinación de Estudios correspondiente, en el que exponga y justifique dicha solicitud. Cuando la persona tutora sea también titular de la Coordinación de Estudios, el escrito deberá dirigirse a la Coordinación Divisional de Docencia y Atención a Alumnos (CODDAA, [coddaa@cua.uam.mx](mailto:coddaa@cua.uam.mx)).

Se procurará evitar cambios de tutoría, salvo que exista una solicitud formal y debidamente justificada por escrito dirigida a la Coordinación correspondiente, la cual deberá cuidar que la reasignación no genere desequilibrios en el número de alumnas y alumnos asignados por persona tutora.

La Coordinación de la Licenciatura es responsable de la asignación de tutoría al alumnado de nuevo ingreso, así como de la reasignación correspondiente en caso de que alguna profesora o profesor deje de laborar en la Universidad Autónoma Metropolitana.

Los procedimientos para la asignación y el cambio de tutoría se describen a continuación.

## PROCESO DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍA

### I. Fase de Asignación Inicial

Paso	Actividad	Responsable	Entregable / Acción
I.1	Asignación inicial de tutoría	Coordinación de la Licenciatura	Asignar la tutoría al alumnado de nuevo ingreso o con cambio de licenciatura al inicio de cada trimestre. La asignación deberá realizarse en formato Excel y comunicarse mediante oficio o correo electrónico a la CODDAA.
I.2	Recepción de la solicitud	CODDAA	Recibir el oficio y el formato Excel remitidos por la Coordinación, mediante los cuales se solicita la elaboración de las cartas de asignación de tutoría.

Paso	Actividad	Responsable	Entregable / Acción
I.3	Verificación del formato	CODDAA	Verificar que el formato Excel entregado cumpla con la estructura y los datos requeridos por la CODDAA.
I.4	Corrección del formato	Coordinación de la Licenciatura	En caso de incumplimiento, corregir el formato y reingresar la solicitud a la CODDAA.

## II. Fase de Elaboración y Notificación

Paso	Actividad	Responsable	Entregable / Acción
II.1	Elaboración y notificación	CODDAA	Elaborar las cartas de asignación de tutoría y notificar al alumnado y al profesorado tutor. La notificación se realizará por correo electrónico.
II.2	Recepción de notificación por el alumnado	CODDAA	El alumnado recibe la notificación de asignación y es instruido para establecer contacto con la persona tutora asignada a través del sitio web de la CODDAA.
II.3	Actualización de la base de datos	CODDAA	Actualizar la base de datos de tutoría y compartir la información con la Coordinación de Sistemas Escolares al inicio del trimestre de nuevo ingreso.

## III. Fase de Ejecución y Registro

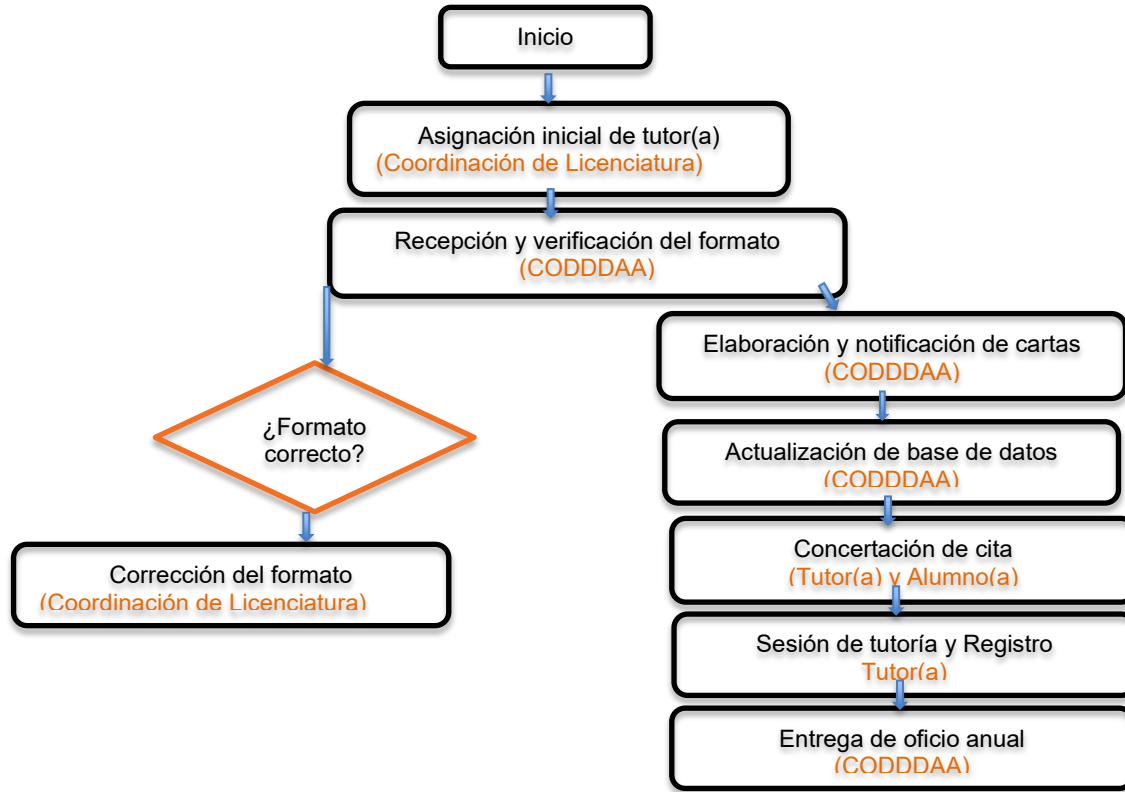
Paso	Actividad	Responsable	Entregable / Acción
III.1	Concertación de la cita	Persona tutora y alumnado	Acordar fecha, hora y medio para la realización de la sesión de tutoría.
III.2	Sesión de tutoría	Persona tutora y alumnado	Llevar a cabo la sesión de tutoría conforme a los objetivos establecidos.

Paso	Actividad	Responsable	Entregable / Acción
III.3	Registro de la sesión	Persona tutora	Registrar la información de la sesión -fecha, temas abordados y acuerdos- en el formulario de registro de tutoría de la CODDAA.

#### IV. Fase de Cierre y Retroalimentación Anual

Paso	Actividad	Responsable	Entregable / Acción
IV.1	Entrega del oficio de trabajo tutorial del año lectivo	CODDAA	Al concluir el año lectivo, emitir un oficio dirigido a la persona tutora que avale la atención brindada al alumnado con estatus 1 y 10, correspondiente a alumnado activo.

#### Diagrama del Flujo del Proceso



## PROCESO DE CAMBIO DE TUTORÍA

### Objetivo

Regular el procedimiento de solicitud, autorización, notificación y actualización administrativa del cambio de tutoría asignada al alumnado de licenciatura.

### Alcance

El proceso inicia con la solicitud formal de cambio por parte del alumnado o de la persona tutora y concluye con la actualización de la base de datos de la CODDAA y la concertación de una nueva reunión de tutoría.

### I. Fase de Solicitud y Autorización

Paso	Actividad	Responsable	Entregable / Acción
I.1	Solicitud de cambio de tutoría	Alumnado o persona tutora	Presentar una solicitud formal mediante escrito dirigido a la Coordinación de la Licenciatura correspondiente.
I.2	Evaluación de la solicitud	Coordinación de la Licenciatura	Analizar la solicitud y determinar la procedencia del cambio de tutoría.
I.3a	Negación y cierre del proceso	Coordinación de la Licenciatura	En caso de no autorizar el cambio, notificar la decisión a la persona solicitante y dar por concluido el proceso.
I.3b	Elaboración y envío de oficio	Coordinación de la Licenciatura	En caso de autorizar el cambio, elaborar y remitir un oficio a la CODDAA en el que se notifique la autorización y se solicite la elaboración del oficio correspondiente de cambio de tutoría.

### II. Fase de Notificación y Actualización Administrativa

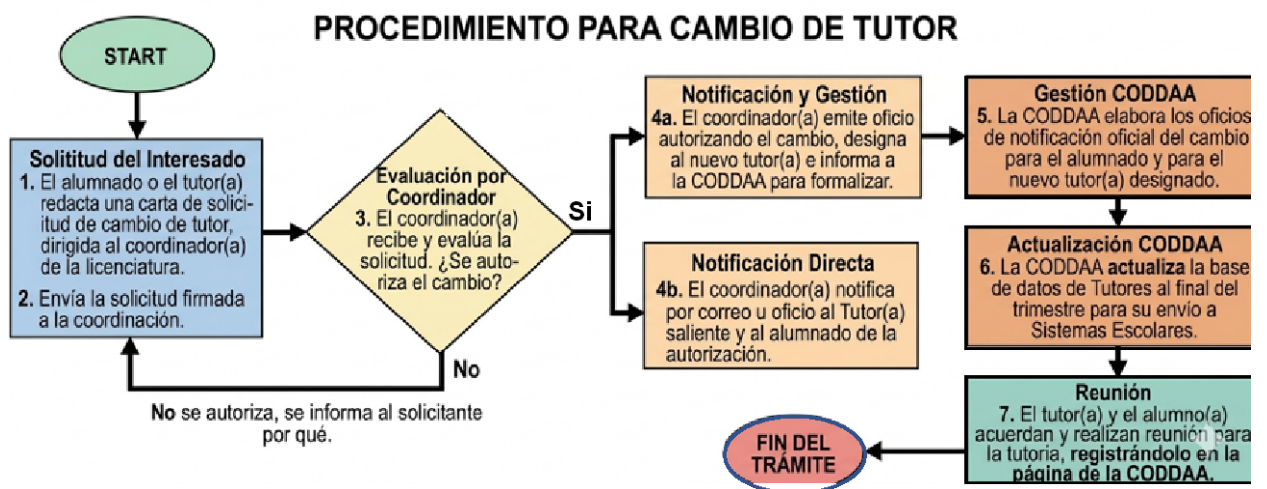
Paso	Actividad	Responsable	Entregable / Acción
II.1	Elaboración del oficio de notificación	CODDAA	Elaborar el oficio de notificación del cambio de tutoría dirigido al alumnado y a la persona tutora designada por la Coordinación de la Licenciatura.

Paso	Actividad	Responsable	Entregable / Acción
II.2	Notificación a la persona tutora anterior	Coordinación de la Licenciatura	Notificar oficialmente a la persona tutora anterior y al alumnado la autorización del cambio de tutoría.
II.3	Actualización de la base de datos	CODDAA	Actualizar la base de datos de tutoría al cierre del trimestre y remitir la información consolidada a la Coordinación de Sistemas Escolares.

### III. Fase de Reinicio de la Tutoría

Paso	Actividad	Responsable	Entregable / Acción
III.1	Concertación de la cita inicial	Persona tutora asignada y alumnado	Una vez realizada la notificación oficial, establecer contacto y acordar fecha, hora y medio para la reunión inicial de tutoría.

## Diagrama del Flujo del Proceso



## DÉCALOGO DEL TUTOR O LA TUTORA

El tutor o la tutora deberá:

1. **Establecer contacto regular** con el alumnado tutorado, mediante entrevistas, para detectar oportunamente problemas relacionados con el rendimiento académico y posibles deficiencias formativas previas.
2. **Involucrarse en el desarrollo de la trayectoria académica** del alumnado, apoyándolo en la toma de decisiones académicas informadas.
3. **Apoyar en la definición de la trayectoria curricular**, orientando en la selección de Unidades de Enseñanza-Aprendizaje (UEA) optativas y de movilidad que contribuyan a la consolidación de su formación profesional.
4. **Acompañar al alumnado desde su ingreso hasta la culminación de sus estudios**, procurando su integración al ambiente universitario, el conocimiento y la apropiación del modelo educativo, así como su participación en acciones formativas como movilidad, prácticas profesionales y servicio social.
5. **Socializar la información sobre los servicios y oportunidades institucionales** que ofrece la Universidad para el desarrollo integral del alumnado, e identificar necesidades relacionadas con la adaptación al ambiente universitario y la organización escolar.
6. **Llevar el registro sistemático de las reuniones o entrevistas** con cada tutorado(a), conforme a los formatos que la DCNI defina para la función tutorial (ver formatos en Anexo correspondiente).
7. **Orientar en la selección de UEA optativas y de movilidad**, a fin de que el alumnado realice posteriormente el trámite de autorización ante la Coordinación de Estudios correspondiente.
8. **Detectar problemáticas académicas y personales** que puedan afectar el desempeño del alumnado, tales como deficiencias formativas previas, condiciones de salud física, situación económica o familiar, y **canalizarlo**, cuando sea necesario, a las instancias institucionales pertinentes (idiomas, servicio médico, apoyo psicológico o psiquiátrico, actividades deportivas, nutrición, becas, tanatología, entre otras), conforme al directorio de servicios (Anexo, correspondiente).
9. **Brindar asesoría en procesos académicos relevantes o críticos**, tales como bajas, solicitudes de UEA para recursadores, apertura de exámenes de recuperación, reprobación de UEA recursada, movilidad, proyecto terminal, prácticas profesionales y servicio social.
10. **Apoyar al alumnado en la resolución de problemas de aprendizaje**, mediante la sugerencia de cursos remediales, programas de apoyo como el Programa de Apoyo Escolar entre Alumnos (PAEA), y el uso de herramientas digitales institucionales, como el campus virtual y los recursos educativos disponibles.

## MECANISMOS DE TUTORÍA

### 1. Modalidad de atención

La tutoría podrá realizarse de forma individual o grupal, de acuerdo con la planeación del tutor(a). Asimismo, la o el Coordinador(a) de Estudios podrá brindar tutoría grupal al alumnado en general.

### 2. Modalidad presencial o virtual

El primer contacto deberá realizarse preferentemente de manera presencial. Las sesiones subsecuentes podrán efectuarse por medios digitales, previo acuerdo entre tutor(a) y alumna, alumno o en situaciones de contingencia.

### 3. Programación de reuniones

- ✓ El alumnado podrá acudir al cubículo del tutor(a) en los horarios establecidos.
- ✓ Las reuniones también podrán programarse mediante cita acordada por correo electrónico.
- ✓ En situaciones de contingencia, las sesiones se realizarán de forma remota, respetando el uso adecuado de la imagen y los horarios escolares, y registrándose en el formato correspondiente (Anexo, página 21, disponible en el sitio web de la CODDAA).
- ✓ Si no hay una cita formal por parte del alumnado el tutor(a) de cualquier manera deberá realizar el registro de la tutoría en la siguiente liga: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScbz1RmvlnuPkHSm0T-FaDXyxqL-x-YGYOEAgfwKqzpwcmSZA/viewform>

### 4. Frecuencia

- ✓ El tutor(a) deberá reunirse con cada tutorado(a) **al menos una vez por trimestre** para dar seguimiento a su desempeño académico.
- ✓ Deberá sistematizar la información y participar en los mecanismos institucionales de evaluación de la actividad tutorial.
- ✓ En situaciones particulares, la frecuencia podrá definirse de común acuerdo entre tutor(a) y tutorado(a).

## 5. Duración y límites

Se sugiere que las reuniones sean de corta duración, dependiendo de los temas a tratar. Deberá evitarse el contacto fuera de las instalaciones de la Unidad Cuajimalpa y fuera de los horarios escolares, aun cuando las reuniones sean virtuales.

### FECHAS IMPORTANTES EN EL TRIMESTRE

#### Semana 1

**Proceso de Altas, Bajas y Cambios (ABC)** Durante esta semana, el alumnado podrá dar de alta UEA en las que no esté inscrito, dar de baja aquellas en las que esté inscrito o cambiar de grupo, siempre que exista cupo disponible.

#### Semana 4

**Solicitud de cambio de carrera o de Unidad** El alumnado interesado deberá iniciar el trámite ante la Coordinación de Sistemas Escolares, mediante el llenado de los formatos correspondientes. La autorización dependerá del desempeño académico y de la disponibilidad de espacios.

#### Semana 5

**Renuncia a UEA** El alumnado podrá renunciar a UEA a través del Módulo de Información Escolar, con el fin de evitar la acumulación de NA en su historial académico. El tutor(a) deberá informar que este trámite impacta el número de UEA que podrán inscribirse en el siguiente trimestre.

#### Semanas 7 y 8

**Encuesta de evaluación docente.** El alumnado deberá responder la encuesta de evaluación docente a través del Módulo de Información Escolar. Las respuestas son confidenciales y no se vinculan con la matrícula.

### Evaluaciones de recuperación

El alumnado que haya reprobado una UEA podrá presentar una evaluación de recuperación, conforme al calendario aprobado por el Colegio Académico y la información disponible en el Módulo de Información Escolar.

## **Quinta oportunidad para acreditar una UEA**

Cuando el alumnado se encuentre en esta situación, se sugiere informe tanto al coordinador(a) como a su tutor(a) desde el inicio del trimestre para recibir orientación sobre el procedimiento correspondiente. La solicitud se realiza en la décima semana del trimestre y requiere la integración de un jurado académico.

## **INFORMACIÓN GENERAL QUE EL TUTOR O LA TUTORA DEBE PROPORCIONAR AL ALUMNADO**

### **Pérdida de la calidad de alumno**

La pérdida de la calidad de alumno se presentará en los casos establecidos por el Reglamento de Estudios Superiores, entre los que se incluyen: reprobación reiterada de UEA, vencimiento del plazo máximo de estudios (10 años en la DCNI), renuncia expresa o tácita, y sanciones impuestas por los órganos colegiados competentes.

### **Organización curricular y del plan de estudios**

Las actividades académicas se organizan en trimestres (invierno, primavera y otoño). Las UEA constituyen los elementos básicos del plan de estudios y pueden ser obligatorias u optativas, cada una con un valor en créditos.

### **Requisitos para obtener el título**

Conforme al Artículo 77 del Reglamento de Estudios Superiores, para obtener el título de licenciatura se deberá:

- Cubrir totalmente el plan de estudios vigente.
- Haber prestado el servicio social.
- Cumplir con los requisitos adicionales establecidos (por ejemplo, acreditación de idioma).

### **Duración de los estudios**

El plazo máximo para concluir los créditos de licenciatura es de diez años, contados a partir del primer ingreso a la Universidad. El plazo mínimo es de diez trimestres.

## **Titulación por experiencia laboral**

El alumnado que cumpla con los requisitos establecidos podrá solicitar la conclusión de créditos mediante experiencia laboral, conforme a la normativa vigente aprobada por el Colegio Académico.

## **Distinciones académicas**

La Universidad podrá otorgar distinciones al alumnado que se destaque en actividades académicas, tales como Mención Académica, Medallas y Diplomas al Mérito Universitario, entre otras.

## **SEGUIMIENTO QUE DEBE REALIZAR LA PERSONA TUTORA EN FUNCIÓN DEL AVANCE DE CRÉDITOS DEL ALUMNADO**

### **DURANTE EL PRIMER AÑO DE LA LICENCIATURA**

*(Avance de créditos de 0 a 25 %)*

Cuando el alumnado se encuentre en situación de irregularidad, la persona tutora deberá brindarle acompañamiento para la elaboración de su trayectoria académica, con especial atención a quienes adeuden más de una unidad de enseñanza aprendizaje (UEA). Asimismo, deberá verificar que el alumnado no se encuentre en quinta oportunidad derivada del número de UEA reprobadas del tronco general.

*Quinta oportunidad para acreditar una UEA*

La persona tutora deberá dar seguimiento permanente al estatus académico del alumnado para identificar si se encuentra en quinta oportunidad. En caso afirmativo, el alumnado tendrá derecho a solicitar ante la Dirección de la División correspondiente la integración de un jurado conformado por tres profesoras o profesores del área de conocimiento, con el fin de ser evaluado cuando se trate de la quinta oportunidad para acreditar la misma unidad de enseñanza aprendizaje. Dicha solicitud deberá presentarse durante la décima semana del trimestre correspondiente.

### *Becas*

Con el propósito de que el alumnado conozca los periodos y requisitos para solicitar una beca, se deberá canalizar a la página institucional:

<https://becas.uam.mx/>

### *Lenguas*

La oferta de cursos de lenguas se encuentra disponible en: <https://www.cua.uam.mx/oferta-educativa/lenguas>

Desde etapas tempranas del avance en el plan de estudios, se recomienda sugerir el aprendizaje de una lengua adicional, especialmente si el alumnado contempla realizar movilidad internacional. Asimismo, la persona tutora deberá verificar que el alumnado se haya inscrito a los cursos de idiomas requeridos para la movilidad o para el egreso.

## **DURANTE EL SEGUNDO AÑO DE LA LICENCIATURA**

*(Avance de créditos de 26 a 50 %)*

Se sugiere dar seguimiento al historial académico del alumnado para identificar si se encuentra en situación regular o irregular. En caso de detectar irregularidades, la persona tutora deberá apoyar en la elaboración de la trayectoria académica, particularmente cuando se adeude más de una UEA. De igual forma, deberá verificar que el alumnado no se encuentre en quinta oportunidad por acumulación de UEA reprobadas del tronco general.

### *Movilidad*

De acuerdo con los intereses del alumnado, se recomienda comenzar a identificar posibles escenarios para realizar movilidad académica. Para mayor información, consultar: <https://www.cua.uam.mx/oferta-educativa/intercambio-y-movilidad>

Requisitos generales para la movilidad

Para realizar movilidad, el alumnado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber cubierto al menos el 50 % de los créditos del plan de estudios.
- Contar, de preferencia, con un promedio mínimo de 8.0 para estancias nacionales e internacionales. En caso de no cumplirlo, podrá considerarse la movilidad intra-UAM.

- Cumplir con los requisitos establecidos en el plan de estudios de tener el 50% más un crédito
- Cumplir con los requisitos señalados por la institución receptora.
- En caso de solicitar beca, entregar los formatos y cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente (ANUIES, ECOES, entre otras). Para mayor información sobre becas de movilidad, consultar: <https://becas.uam.mx/becas-all/>

#### Movilidad nacional

La documentación requerida para la movilidad nacional es la siguiente:

1. Solicitud de movilidad, debidamente firmada y avalada por la persona tutora y la Coordinación de Estudios.
2. Constancia con promedio e historial académico vigente, solicitada en la Coordinación de Sistemas Escolares.
3. Comprobante de afiliación al IMSS, ISSSTE o equivalente.
4. Identificación oficial vigente como (INE, pasaporte)
5. Carta de exposición de motivos.
6. Dos cartas de recomendación académica.

#### Documentación adicional:

- Requisitos específicos de la universidad receptora, disponibles en el portal de cada institución.
- Formato de modificación de materias, con la versión final de las UEAs a cursar en la institución de destino. *(cada que se realiza algún cambio o modificación en los formatos se debe notificar al tutor(a) para solicitar nuevamente su firma).*

#### Movilidad internacional

La documentación requerida para la movilidad internacional es la siguiente:

1. Solicitud de movilidad, firmada y avalada por la persona tutora y la Coordinación de Estudios.
2. Constancia con promedio e historial académico vigente.
3. Constancia de idioma, cuando aplique.
4. Copia del pasaporte con al menos un año de vigencia a partir del inicio de la movilidad.
5. Carta de exposición de motivos.
6. Dos cartas de recomendación académica.

7. Seguro de gastos médicos mayores con cobertura en el lugar de la movilidad.
8. Visa de estudiante, cuando el país de destino así lo requiera.

#### **Documentación adicional:**

- Requisitos específicos establecidos por la universidad receptora.

#### Movilidad intra-UAM

Para realizar movilidad intra-UAM, el alumnado deberá presentar:

1. Solicitud de movilidad.
2. Oficio de postulación.
3. Constancia con promedio e historial académico vigente.
4. Carta de exposición de motivos dirigida a la unidad receptora.
5. Comprobante de seguro facultativo, IMSS, ISSSTE o equivalente.
6. Identificación oficial.
7. Comprobante de inscripción vigente en la UAM Cuajimalpa.
8. Dos cartas de recomendación académica.
9. Dos fotografías tamaño infantil.
10. Formato de modificación de materias con la versión final de las UEA's a cursar.

La movilidad intra-Cuajimalpa podrá realizarse únicamente en casos excepcionales.

#### Lenguas

Para realizar movilidad, el alumnado deberá acreditar el nivel B1 para movilidad nacional y el nivel B2 de inglés para movilidad internacional. Adicionalmente, para movilidad internacional se requerirá el nivel B1 de la lengua en la que se impartan las clases, cuando esta no sea el inglés.

#### Emprendimiento

El Proyecto Emprendedores tiene como objetivo fomentar el espíritu emprendedor en el alumnado y personas egresadas de la Unidad, mediante etapas de sensibilización, capacitación y acompañamiento. La información sobre cursos, talleres e incubadoras se encuentra disponible en: <https://www.cua.uam.mx/vinculacion/emprendedores>

Estancias de verano y prácticas profesionales

Las prácticas profesionales o estancias de verano constituyen una actividad fundamental para fortalecer la formación profesional del alumnado, al propiciar su vinculación con el entorno laboral. Para conocer requisitos, empresas participantes y calendario, consultar: <https://www.cua.uam.mx/vinculacion/practicas-profesionales> o solicitar información al correo: [vinculacion@cua.uam.mx](mailto:vinculacion@cua.uam.mx)

Órganos colegiados académicos

La persona tutora deberá informar al alumnado sobre las funciones de los órganos colegiados académicos y la importancia de su participación. Para fungir como representante propietario o suplente, se requiere estar inscrito y haber cursado al menos dos trimestres, así como atender las convocatorias correspondientes.

## **DURANTE EL TERCER AÑO DE LA LICENCIATURA**

*(Avance de créditos de 51 a 75 %)*

En caso de que el alumnado se encuentre en situación de irregularidad, la persona tutora deberá apoyar en la elaboración de una trayectoria académica que permita la conclusión oportuna de los estudios, verificando que no se encuentre en quinta oportunidad.

Durante la estancia de movilidad, se recomienda mantener comunicación con el alumnado para dar seguimiento académico.

Servicio social

Para realizar el servicio social, el alumnado deberá haber cubierto al menos el 70 % de los créditos del plan de estudios. La persona tutora deberá orientar sobre los programas aprobados por los órganos colegiados. Para conocer la oferta disponible, se sugiere canalizar al área de Servicio Social o consultar: <https://www.cua.uam.mx/servicios/servicio-social>  
Correo de contacto: [serviciosocial@cua.uam.mx](mailto:serviciosocial@cua.uam.mx)

*Proyecto terminal*

A partir del tercer año, el alumnado podrá iniciar su proyecto terminal, cuyo objetivo es integrar los conocimientos adquiridos en las distintas unidades de enseñanza aprendizaje mediante su aplicación en una investigación o en el ejercicio profesional. Este proceso implica la aplicación sistemática, gradual e integral de las competencias desarrolladas durante la formación universitaria y culmina con la elaboración de un documento escrito en

el que se describa el desarrollo del proyecto, los resultados obtenidos o la experiencia adquirida.

## DURANTE EL CUARTO AÑO DE LA LICENCIATURA

*(Avance de créditos de 76 a 100 %)*

Alumnado en situación de irregularidad

La persona tutora deberá apoyar al alumnado en la elaboración de su trayectoria académica, con especial atención a quienes adeuden más de una unidad de enseñanza aprendizaje (UEA). Asimismo, deberá verificar que el alumnado no se encuentre en quinta oportunidad.

*Estimado(a) tutor(a): le recordamos la importancia de comunicar a su alumnado que, antes de iniciar la recolección de firmas de no adeudo de material, es indispensable completar el cuestionario de egresadas y egresados, disponible en el siguiente código QR. Su participación es fundamental, ya que esta información contribuye al seguimiento académico y al fortalecimiento de los procesos institucionales. Agradecemos su apoyo para difundir este mensaje y motivar a las y los estudiantes a realizar este paso previo de manera oportuna.*



### Servicio social

Se deberá sugerir al alumnado la realización del servicio social en tiempo y forma, así como mantenerlo informado sobre la existencia de apoyos económicos o becas disponibles a través de la Sección de Servicio Social.

### Idiomas

La persona tutora deberá verificar que el alumnado haya cumplido con el requisito de idioma establecido para efectos de titulación.

## **Movilidad**

Se deberá corroborar si el alumnado ya realizó el trámite o la estancia de movilidad correspondiente. En caso contrario, se recomienda motivar al cumplimiento de este requisito académico, cuando aplique conforme al plan de estudios.

## **Proyecto terminal**

La persona tutora es corresponsable de asesorar y acompañar al alumnado durante el proceso de elaboración del proyecto terminal, especialmente cuando dicho proyecto se desarrolle fuera de la Universidad Autónoma Metropolitana. Es importante cuidar la integridad moral, mental, académica y física del alumnado.

## **Centro de Escritura y Argumentación (CEA)**

Se deberá informar al alumnado que el Centro de Escritura y Argumentación ofrece apoyo en la revisión de la redacción del proyecto terminal, así como de otros textos académicos.

## **Titulación**

Para iniciar el trámite de titulación, el alumnado deberá consultar el instructivo y descargar los formatos disponibles en:

<https://www.cua.uam.mx/servicios/sistemas-escolares/guias-para-la-titulacion>

Asimismo, se recomienda sugerir al alumnado que verifique con anticipación el costo de expedición del título profesional, a fin de considerar el monto correspondiente para el trámite de titulación.

## **Bolsa de trabajo**

La Universidad Autónoma Metropolitana cuenta con el Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo (SIBOT), cuyo objetivo es facilitar la vinculación del alumnado y las personas egresadas con empresas, organizaciones e instituciones que requieren personal profesional calificado.

La información se encuentra disponible en:

<https://www.cua.uam.mx/servicios/acceso-a-herramientas-de-apoyo/bolsa-de-trabajo>

El SIBOT ofrece al alumnado los siguientes servicios:

Consulta de vacantes laborales y perfiles requeridos.

1. Postulación directa a las vacantes para las que se cumpla con el perfil solicitado.
2. Información sobre actividades institucionales orientadas a la inserción laboral.

## PERSONAS EGRESADAS

Previo al egreso, la persona tutora podrá brindar información sobre la Fundación de Egresados UAM, asociación civil sin fines de lucro orientada al fortalecimiento y desarrollo integral de la Universidad Autónoma Metropolitana mediante la recaudación de recursos destinados a proyectos de docencia, investigación y preservación y difusión de la cultura. Asimismo, la Fundación funge como un vínculo entre la comunidad universitaria y las personas egresadas interesadas en apoyar iniciativas que beneficien a la Universidad y a la sociedad.

## OTROS APOYOS ACADÉMICOS QUE OFRECE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS NATURALES E INGENIERÍA

### Asesorías académicas

La persona tutora deberá informar al alumnado sobre el propósito y funcionamiento de las asesorías académicas, las cuales constituyen un espacio para resolver dudas relacionadas con los contenidos de las unidades de enseñanza aprendizaje, con apoyo del profesorado responsable de la UEA. Al inicio de cada trimestre, el profesorado deberá informar el horario y el lugar en el que se brindarán dichas asesorías. Para mayor información, consultar: <https://dcni.cua.uam.mx/coddaa/>

### Programa de mentores estudiantiles

Se deberá sugerir al alumnado asistir a las sesiones de aprendizaje entre pares coordinadas por mentores estudiantiles, cuando la UEA cuente con este apoyo. El Programa de Mentores Estudiantiles de la División de Ciencias Naturales e Ingeniería tiene como finalidad acompañar al alumnado que cursa UEA con mayores niveles de dificultad académica, sin interferir con sus actividades escolares.

Las funciones principales de la persona mentora estudiantil son las siguientes:

1. Apoyar a sus pares en la resolución de dudas específicas, así como en la elaboración de tareas y ejercicios.
2. Brindar apoyo en la elaboración de prácticas, tareas y ejercicios para reforzar los contenidos revisados en clase, con acceso al material generado durante la impartición de la UEA y la sugerencia de materiales complementarios.
3. Orientar en el uso de herramientas o software especializado y proporcionar explicaciones adicionales para la comprensión de temas complejos.

## REGLAMENTO DEL ALUMNADO

La persona tutora deberá informar al alumnado sobre el Reglamento del Alumnado, así como sobre sus derechos y responsabilidades. El documento completo puede consultarse en: <https://unidaddegenero.xoc.uam.mx/wp-content/uploads/2023/10/reglamento-del-alumnado-1.pdf>.

A continuación, se presenta un resumen de los aspectos más relevantes.

### Derechos del alumnado (Artículo 4)

El alumnado tiene derecho, entre otros, a:

- ✓ Cursar sus estudios conforme a los planes y programas vigentes, en un entorno universitario de igualdad, seguridad, equidad, inclusión y libre de discriminación y violencia.
- ✓ Recibir evaluación objetiva y conocer oportunamente los resultados de las mismas.
- ✓ Participar en actividades académicas, culturales, deportivas y de investigación.
- ✓ Recibir información y orientación académica, vocacional y administrativa.
- ✓ Hacer uso de las instalaciones universitarias necesarias para su formación.
- ✓ Recibir un trato objetivo e imparcial por parte de la comunidad universitaria.
- ✓ Concluir sus estudios en condiciones de equidad, particularmente en el caso de alumnado con discapacidad.

### Faltas del alumnado

#### *Faltas contra la Institución (Artículo 9)*

Se consideran faltas, entre otras:

- Consumir o distribuir bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas dentro de la Universidad.
- Copiar, falsificar o presentar como propios trabajos académicos o de investigación.
- Sobornar al personal académico o administrativo.
- Utilizar las instalaciones universitarias para actividades que afecten la seguridad o el desarrollo de las funciones institucionales.

#### *Faltas contra integrantes de la comunidad universitaria (Artículo 11)*

Incluyen:

- ✓ Apropiarse, dañar o destruir bienes ajenos.

- ✓ Ofender, provocar o molestar mediante conductas que atenten contra la dignidad humana.

### **Faltas graves**

#### *Faltas graves contra la Institución (Artículo 8)*

Comprenden, entre otras:

- ✓ Dañar intencionalmente el patrimonio universitario.
- ✓ Falsificar o utilizar documentos oficiales apócrifos.
- ✓ Ejercer cualquier forma de violencia.
- ✓ Realizar actos de discriminación, discursos de odio o acciones contrarias a la igualdad de género y a una vida libre de violencia.

#### *Faltas graves contra integrantes de la comunidad universitaria (Artículo 10)*

Incluyen:

- Proferir amenazas o ejercer violencia física, psicológica o sexual.
- Realizar actos de acoso o promover discursos de odio o discriminación.

### **MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

Las medidas administrativas que pueden aplicar los consejos divisionales al alumnado se encuentran establecidas en el artículo 12 del Reglamento del Alumnado y comprenden desde una amonestación escrita hasta la expulsión de la Universidad.

#### Artículo 12

Cuando el alumnado cometa alguna falta, se aplicarán las siguientes medidas administrativas:

- I. Amonestación escrita.
- II. Suspensión por un trimestre.
- III. Suspensión por dos trimestres.
- IV. Suspensión por tres trimestres.
- V. Expulsión de la Universidad.

### **PARA CONOCIMIENTO DE LA PERSONA TUTORA**

#### **SERVICIOS QUE OFRECE LA UAM CUAJIMALPA AL ALUMNADO**

La persona tutora podrá canalizar al alumnado a los distintos servicios que ofrece la Unidad Cuajimalpa de la Universidad Autónoma Metropolitana, con el fin de que reciba atención

especializada de acuerdo con la problemática académica, personal o administrativa que sea necesario atender.

(Consultar el directorio correspondiente en los anexos).

Servicios y actividades que ofrece la Unidad Cuajimalpa

- Actividades culturales.
- Actividades deportivas.
- Asesoría en materia de igualdad y equidad de género.
- Becas.
- Biblioteca.
- Bolsa de trabajo.
- Centro de Escritura y Argumentación (CEA): apoyo en escritura académica, redacción y ortografía.
- Coordinación de Cómputo.
- Lenguas: cursos de idiomas.
- Movilidad académica.
- Programa de Apoyo Escolar entre Alumnos (PAEA).
- Atención en psiquiatría.
- Atención en nutrición.
- Servicio social.
- Sistemas Escolares.
- Unidad para la Prevención y Atención de la Violencia por Razones de Género

A continuación, se presenta una descripción de los principales servicios, con el propósito de que la persona tutora los conozca y pueda canalizar al alumnado de manera adecuada, según sus necesidades.

### **CENTRO DE ESCRITURA Y ARGUMENTACIÓN (CEA)**

Cuando el alumnado presente dificultades en redacción, ortografía, gramática o escritura académica, la persona tutora podrá canalizarlo al Centro de Escritura y Argumentación. En este espacio se brinda acompañamiento en los procesos de escritura académica, que pueden abarcar desde aspectos básicos de corrección de estilo hasta la estructuración argumentativa de textos académicos y profesionales. Asimismo, se ofrecen asesorías para la elaboración de presentaciones orales y discursos.

Para recibir asesoría, el alumnado deberá llenar el formato en línea disponible en:

<https://www.cua.uam.mx/oferta-educativa/centro-de-escritura-y-argumentacion/asesorias>

Cursos de Español como Lengua Escrita

El Centro de Escritura y Argumentación ofrece tres cursos de apoyo en español como lengua escrita, orientados a fortalecer las habilidades lingüísticas necesarias para la vida académica y profesional. Se recomienda su cursado a todo el alumnado que elabore trabajos académicos.

### **Español como Lengua Escrita 1**

Objetivo: Fortalecer las habilidades básicas de escritura y el uso adecuado de los componentes lingüísticos necesarios para la escritura académica y profesional.

Duración: 10 semanas | 20 horas | Una sesión semanal de 2 horas.

### **Español como Lengua Escrita 2**

Objetivo: Desarrollar habilidades de redacción con énfasis en la cohesión y coherencia textual, así como en estrategias de escritura académica y profesional.

Duración: 10 semanas | 20 horas | Una sesión semanal de 2 horas.

### **Español como Lengua Escrita 3**

Objetivo: Consolidar las habilidades de escritura mediante el fortalecimiento de la argumentación y la escritura profesional, considerando coherencia, cohesión, estructuración y corrección del texto.

Duración: 10 semanas | 20 horas | Una sesión semanal de 2 horas.

### **Contacto CEA**

Centro de Escritura y Argumentación

Teléfono: 55 5814 6500, extensión 3472

Correo electrónico: [gayala@cua.uam.mx](mailto:gayala@cua.uam.mx)

Sitio web: <https://www.cua.uam.mx/oferta-educativa/centro-de-escritura-y-argumentacion>

## **SISTEMAS ESCOLARES**

Sitio web:

<https://www.cua.uam.mx/servicios/sistemas-escolares>

En la Coordinación de Sistemas Escolares, o a través del módulo de información, el alumnado puede realizar los siguientes trámites:

Renuncia expresa (baja definitiva)

Si el alumnado desea darse de baja definitiva de la Universidad, deberá acudir a la Coordinación de Sistemas Escolares con su credencial vigente y llenar el formato correspondiente, además de presentar el comprobante de no adeudo de material de la Biblioteca. Este trámite puede realizarse en cualquier momento del trimestre.

En caso de que la baja tenga como finalidad presentar nuevamente el examen de selección, deberá solicitarse al menos con dos días hábiles de anticipación al inicio del periodo de registro.

Cambio de Unidad en la misma División

El alumnado que desee realizar un cambio de Unidad a la misma licenciatura o a otra dentro de la misma división deberá acudir a la Coordinación de Sistemas Escolares de la Unidad de destino

durante la cuarta semana del trimestre lectivo. Será requisito haber concluido el tronco general y presentar el historial académico. Los resultados se entregarán en la undécima semana de clases.

#### Cambio de Licenciatura en diferente División y/o Unidad

Cuando el cambio corresponda a otra división académica o a otra Unidad de la UAM, el alumnado deberá realizar el trámite en la Coordinación de Sistemas Escolares de su Unidad de adscripción durante la cuarta semana del trimestre, cubrir el pago correspondiente y presentar el examen de cambio de División. El resultado se notificará durante la undécima semana de clases.

## LENGUAS

<https://www.cua.uam.mx/oferta-educativa/lenguas>

La Coordinación de Lenguas aplica exámenes de acreditación para cumplir requisitos de ingreso, movilidad y titulación.

Los exámenes de colocación o acreditación se aplican una vez por trimestre. Es importante informar al alumnado que únicamente existe una fecha de aplicación por tipo de examen en cada trimestre.

Para cursar un idioma, el alumnado deberá estar inscrito en el trimestre y realizar su inscripción en Sistemas Escolares, en los horarios establecidos. Los cursos entre semana no tienen costo para el alumnado.

## PROGRAMA DE APOYO ESCOLAR ENTRE ALUMNOS (PAEA)

Cuando el alumnado repruebe alguna UEA del tronco general, la persona tutora deberá canalizarlo al Programa de Apoyo Escolar entre Alumnos. El programa está dirigido principalmente al alumnado de primer trimestre que no haya acreditado alguna UEA.

Las asignaturas que se ofrecen incluyen: Introducción al Pensamiento Matemático, Taller de Matemáticas, Taller de Literacidad Académica y Seminario de Sustentabilidad.

### Modalidad:

Cursos extracurriculares impartidos en modalidad mixta, con sesiones presenciales y actividades a distancia mediante la plataforma UbiCua.

## SERVICIOS INSTITUCIONALES DE SALUD

UAM CUAJIMALPA

<https://www.cua.uam.mx/servicios/servicios-de-salud>

Servicio médico

Ubicación: Esquina norte del cuarto piso de la Unidad.  
Horario: Lunes a viernes, de 8:00 a 18:00 horas.  
Teléfono: 55 5814 6500, extensión 3434.

El servicio brinda atención primaria y de urgencias a la comunidad universitaria y promueve campañas de medicina preventiva. No se requiere cita previa.

#### Salud mental

Ubicación: Cuarto nivel, a un costado de la Librería.

Los servicios de psicología y psiquiatría brindan atención individual y grupal a integrantes de la comunidad universitaria que presenten problemáticas emocionales, con el objetivo de apoyar su bienestar afectivo, cognitivo, social y conductual.

Para iniciar la atención, el alumnado deberá aceptar el consentimiento informado correspondiente, el cual es indispensable para integrar su expediente clínico.

Consentimiento informado

### SALUD MENTAL

Procedimiento para solicitar atención

1. Agendar cita.
2. Llenar la solicitud correspondiente.
3. Recibir notificación vía correo electrónico con la fecha, hora y modalidad de atención (individual o grupal).
4. Confirmar la asistencia con al menos 24 horas de anticipación.

#### Horario de atención:

Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas.

#### Contacto:

Teléfono: 55 5814 6500, extensión 3467

Correo electrónico: [saludmental@cua.uam.mx](mailto:saludmental@cua.uam.mx)

### NUTRICIÓN

**Ubicación:** Cuarto nivel, dentro del Servicio Médico.

El servicio de nutrición brinda asesorías individuales a la comunidad de la UAM Cuajimalpa con el propósito de mejorar los hábitos alimentarios y el estado de nutrición.

Dirigido a personas que desean:

- Mejorar su alimentación y bienestar general.
- Mejorar su composición corporal.
- Atender necesidades nutricias derivadas de algún padecimiento o condición específica.

El servicio ofrece:

- Asesorías personalizadas.
- Recomendaciones y orientación alimentaria.
- Plan de alimentación.
- Seguimiento.

Modalidad por correo electrónico

1. Solicitar la atención vía correo electrónico.
2. Enviar un correo a [nutricion@cua.uam.mx](mailto:nutricion@cua.uam.mx) indicando nombre completo, motivo de consulta y adscripción (licenciatura, posgrado o área de trabajo).
3. Llenar el formato que se adjuntará en el correo de respuesta.

Con base en la información proporcionada, se enviará por este medio el plan de alimentación, así como las recomendaciones y orientación alimentaria. Asimismo, se remitirá un formato de seguimiento que deberá enviarse conforme al periodo indicado.

Modalidad presencial

1. Enviar un correo a [nutricion@cua.uam.mx](mailto:nutricion@cua.uam.mx) indicando nombre completo, motivo de consulta, matrícula, adscripción y disponibilidad de horario los días miércoles, jueves o viernes, de 8:00 a 16:00 horas.
2. Recibir una invitación vía Google Calendar, la cual deberá confirmarse.

La primera sesión tiene una duración aproximada de una hora; las sesiones subsecuentes tienen una duración aproximada de 20 minutos. Se cuenta con una tolerancia de 15 minutos para llegar a la sesión.

### **Horario de atención presencial:**

Miércoles a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

### **Contacto:**

Teléfono: 55 5814 6518, extensión 3470

Correo electrónico: [nutricion@cua.uam.mx](mailto:nutricion@cua.uam.mx)

## UNIDAD PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO

<https://www.cua.uam.mx/servicios/unidad-para-la-prevencion-y-atencion-de-la-violencia-por-razones-de-genero>

La interacción sana implica una decisión mutua entre personas de condición semejante, en la cual los límites de la relación son claros, entendidos y aceptados por ambas partes, sin coerción, miedo o confusión.

No es posible una interacción de carácter sexual entre la persona tutora y el alumnado, debido al desequilibrio de poder existente y a la diferencia de funciones y responsabilidades. Por lo tanto, las interacciones deberán limitarse exclusivamente a asuntos académicos y en caso de alguna situación al respecto canalizar de manera inmediata y oportuna a la Unidad Especializada en Igualdad y Equidad de Género.

### Funciones de la Unidad de Género

- ✓ Apoyar al alumnado en la identificación de situaciones de violencia de género.
- ✓ Activar la ruta de atención conforme a las "Buenas prácticas en la atención a la violencia de género".

Asesoría en materia de igualdad y equidad de género

Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Teléfono: 55 7960 9803

Correo electrónico: [genero@cua.uam.mx](mailto:genero@cua.uam.mx)

## BIBLIOTECA

<https://www.cua.uam.mx/servicios/biblioteca>

Los principales servicios que ofrece la Biblioteca son:

1. Préstamo en sala, a domicilio e interbibliotecario.
2. Cursos para el desarrollo de habilidades informáticas y de búsqueda de información.
3. Acceso y consulta del catálogo en línea.
4. Asesoría en la búsqueda de información.
5. Solicitud de adquisición de material bibliográfico físico y electrónico.

## COORDINACIÓN DE CÓMPUTO

<https://www.cua.uam.mx/uam-cuajimalpa/coordinaciones-administrativas/coordinacion-de-servicios-de-computo>

Servicios disponibles para el alumnado:

1. Acceso a internet inalámbrico.
2. Servicio de impresión.
3. Servicio de digitalización.
4. Cuenta de correo electrónico institucional.
5. Salas de cómputo.

**Contacto:** [computo@cua.uam.mx](mailto:computo@cua.uam.mx)

## BECAS

<https://becas.uam.mx/>

Las becas se tramitan a través de la Rectoría General de la UAM. Cada convocatoria cuenta con periodos y requisitos específicos, los cuales pueden variar de un año a otro; por ello, se recomienda al alumnado consultar periódicamente el portal institucional.

Entre las principales becas se encuentran:

1. Programa Nacional de Becas, modalidad Manutención.
2. Becas de Excelencia.
3. Becas para integrantes de grupos vulnerables.
4. Becas de Servicio Social.
5. Becas para participar en eventos de difusión e investigación en ciencia y tecnología.
6. Becas para cursos de lenguas extranjeras en la Ciudad de México o el Estado de México.

Asimismo, existen becas otorgadas por otras instancias, como la Beca de Movilidad Internacional UAM-Santander.

## ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

Para fortalecer la formación integral del alumnado, se recomienda su participación en las actividades culturales y deportivas que ofrece la Unidad Cuajimalpa y la UAM.

Entre las actividades disponibles se encuentran: acondicionamiento físico, ajedrez, basquetbol, crossfit, fútbol, spinning, taekwondo, tenis de mesa, voleibol, yoga y talleres culturales.

Más información:

<https://www.cua.uam.mx/index.php/uam-cuajimalpa/coordinaciones-administrativas/coordinacion->

[de-cultura](#)

<https://www.cua.uam.mx/servicios/actividades-deportivas>

Teléfono: 55 5814 6500, extensión 3429

## PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL

<https://www.cua.uam.mx/uam-cuajimalpa/tu-unidad-cuajimalpa/informacion-general-de-proteccion-civil>

La Unidad Cuajimalpa cuenta con un Programa Interno de Protección Civil que establece medidas preventivas y de auxilio para salvaguardar a la comunidad universitaria. De manera periódica se realizan simulacros, pláticas informativas y cursos de capacitación.

El edificio cuenta con señalización, sistemas de alarma sísmica y contra incendios, así como detectores y equipos de seguridad. En caso de activarse alguna alarma, se deberá mantener la calma y seguir las indicaciones del personal de Protección Civil.

Se recomienda que el alumnado identifique la señalización del edificio, las zonas de menor riesgo, las rutas de evacuación y el punto de reunión.

**Nota:** Conforme a las Políticas Operativas de Tutoría, las personas tutoradas son corresponsables del buen funcionamiento del proceso tutorial. En caso de detectarse alguna anomalía, deberá informarse a la Coordinación de Estudios de la licenciatura correspondiente, instancia

## SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

<https://www.cua.uam.mx/servicios>

### Fotocopiado

El servicio de fotocopiado se ofrece mediante un monedero electrónico. Los equipos están disponibles de lunes a viernes, de 7:00 a 19:00 horas.

### Librería

La Librería ofrece a la comunidad universitaria libros con descuentos especiales.

## Transporte <https://www.cua.uam.mx/servicios/transporte>

El sitio de transporte de la UAM Cuajimalpa ofrece información detallada sobre las diferentes opciones de transporte público y privado disponibles para llegar a la Unidad, facilitando la planificación de rutas y horarios de su comunidad.

**Nota:** Conforme a las Políticas Operativas de Tutoría, las personas tutoradas son corresponsables del buen funcionamiento del proceso tutorial. En caso de detectarse alguna anomalía, deberá informarse a la Coordinación de Estudios de la licenciatura correspondiente, instancia que coadyuva con la Dirección de División y las Jefaturas de Departamento en la operación de la docencia.

El alumnado podrá decidir si requiere o no acompañamiento tutorial y, en su caso, solicitarlo a través del enlace: <https://dcni.cua.uam.mx/coddaa/>

## ANEXOS

## Formatos de Tutoría y Asesoría

A partir del trimestre **21 Primavera**, para solicitar **tutoría** o **asesoría académica**, el alumnado deberá realizar la solicitud tanto al tutor o tutora como al profesor o profesora correspondiente **exclusivamente mediante el formato electrónico** disponible en la página de la **CODDDAA**, en la siguiente dirección:

👉 <http://dcsi.cua.uam.mx/coddaa/>

Una vez enviada la solicitud, el tutor o profesor recibirá la notificación en su **correo electrónico institucional**. Posteriormente, al concluir las sesiones de tutoría o asesoría, deberá **llenar el formulario de seguimiento** que llegará al mismo correo electrónico. Este registro permitirá el control y análisis institucional de las acciones de tutoría y asesoría.

## Legislación Universitaria Vigente

Para consulta y referencia normativa, el tutor o la tutora deberá considerar los siguientes ordenamientos institucionales vigentes:

- Reglamento de Estudios Superiores.
- Reglamento de Diplomados.
- Reglamento del Alumnado.
- Reglamento de Servicio Social a Nivel de Licenciatura.
- Reglamento de Revalidación, Establecimiento de Equivalencias y Acreditación de Estudios.
- Lineamientos Generales para Determinar el Número Máximo de Alumnos que Podrán Ser Inscritos.

## Directorio de Servicios que Ofrece la UAM Cuajimalpa

Área	Información de contacto	Enlace
Actividades culturales y deportivas	<a href="mailto:mrangel@cua.uam.mx">mrangel@cua.uam.mx</a>	<a href="https://www.cua.uam.mx/index.php/uam-cuajimalpa/coordinaciones-administrativas/coordinacion-de-cultura">https://www.cua.uam.mx/index.php/uam-cuajimalpa/coordinaciones-administrativas/coordinacion-de-cultura</a>
Asesoría en igualdad y equidad de género	L–V, 09:00–17:00 h · <a href="mailto:genero@cua.uam.mx">genero@cua.uam.mx</a>	<a href="https://www.cua.uam.mx/servicios/unidad-para-la-prevencion-y-atencion-de-la-violencia-por-razones-de-genero">https://www.cua.uam.mx/servicios/unidad-para-la-prevencion-y-atencion-de-la-violencia-por-razones-de-genero</a>

Área	Información de contacto	Enlace
Becas	—	<a href="https://becas.uam.mx/">https://becas.uam.mx/</a>
Biblioteca	<a href="mailto:mibarra@cua.uam.mx">mibarra@cua.uam.mx</a>	<a href="https://www.cua.uam.mx/servicios/biblioteca">https://www.cua.uam.mx/servicios/biblioteca</a>
Bolsa de trabajo	<a href="mailto:bolsadetrabajo@correo.cua.uam.mx">bolsadetrabajo@correo.cua.uam.mx</a>	<a href="https://www.cua.uam.mx/servicios/acceso-a-herramientas-de-apoyo/bolsa-de-trabajo">https://www.cua.uam.mx/servicios/acceso-a-herramientas-de-apoyo/bolsa-de-trabajo</a>
Centro de Escritura y Argumentación (CEA)	<a href="mailto:cea@cua.uam.mx">cea@cua.uam.mx</a> · 4.º piso · 7:00–11:00 h	<a href="https://www.cua.uam.mx/oferta-educativa/centro-de-escritura-y-argumentacion">https://www.cua.uam.mx/oferta-educativa/centro-de-escritura-y-argumentacion</a>
Emprendedores	<a href="mailto:emprendedores@cua.uam.mx">emprendedores@cua.uam.mx</a> · 8.º piso	<a href="https://www.cua.uam.mx/vinculacion/emprendedores">https://www.cua.uam.mx/vinculacion/emprendedores</a>
Lenguas	<a href="mailto:lenguas@cua.uam.mx">lenguas@cua.uam.mx</a> · 4.º piso	<a href="https://www.cua.uam.mx/oferta-educativa/lenguas">https://www.cua.uam.mx/oferta-educativa/lenguas</a>
Movilidad académica	<a href="mailto:mov@cua.uam.mx">mov@cua.uam.mx</a> · 4.º piso	<a href="https://www.cua.uam.mx/oferta-educativa/intercambio-y-movilidad">https://www.cua.uam.mx/oferta-educativa/intercambio-y-movilidad</a>
Nutrición	<a href="mailto:nutricion@cua.uam.mx">nutricion@cua.uam.mx</a> · 4.º piso · Mi–Vi, 08:00–16:00 h	<a href="https://www.cua.uam.mx/servicios/servicios-de-salud">https://www.cua.uam.mx/servicios/servicios-de-salud</a>
Prácticas profesionales	<a href="mailto:enlace.vinculacion@cua.uam.mx">enlace.vinculacion@cua.uam.mx</a> · 8.º piso	<a href="https://www.cua.uam.mx/vinculacion/practicas-profesionales">https://www.cua.uam.mx/vinculacion/practicas-profesionales</a>
Programa de Apoyo Escolar entre Alumnos (PAEA)	<a href="mailto:fdocente@cua.uam.mx">fdocente@cua.uam.mx</a> · 8.º piso	<a href="http://campusvirtual.cua.uam.mx/oferta/paea">http://campusvirtual.cua.uam.mx/oferta/paea</a>
Salud mental	<a href="mailto:saludmental@cua.uam.mx">saludmental@cua.uam.mx</a> · 4.º piso · 08:00–18:00 h	<a href="https://www.cua.uam.mx/servicios/servicios-de-salud">https://www.cua.uam.mx/servicios/servicios-de-salud</a>
Servicio Social	<a href="mailto:serviciosocial@cua.uam.mx">serviciosocial@cua.uam.mx</a> · 4.º piso	<a href="https://www.cua.uam.mx/servicios/servicio-social">https://www.cua.uam.mx/servicios/servicio-social</a>
Servicios de Cómputo	<a href="mailto:computo@cua.uam.mx">computo@cua.uam.mx</a> · 4.º piso	<a href="https://www.cua.uam.mx/uam-cuajimalpa/coordinaciones-administrativas/coordinacion-de-servicios-de-computo">https://www.cua.uam.mx/uam-cuajimalpa/coordinaciones-administrativas/coordinacion-de-servicios-de-computo</a>

Área	Información de contacto	Enlace
Sistemas Escolares	<a href="mailto:ccse@cua.uam.mx">ccse@cua.uam.mx</a> · 4.º piso · 08:00–17:00 h	<a href="https://www.cua.uam.mx/servicios/sistemas-escolares">https://www.cua.uam.mx/servicios/sistemas-escolares</a>