

PLAN INSTITUCIONAL MENTORÍA Y LOBOMENTORÍA

ÍNDICE

Pág. 3	INTRODUCCIÓN
Pág. 4	I. MARCO DE REFERENCIA
Pág. 5	II. NORMATIVA
Pág. 6	III. CONCEPTOS Y FIGURAS DE LA MENTORÍA EN LA BUAP
Pág. 7	IV. TIPOS Y MODALIDADES DE MENTORÍA Y LOBOMENTORÍA
Pág. 8	V. REUNIONES DE MENTORÍA
Pág. 9	VI. ACTIVIDADES DIRIGIDAS PARA MENTORÍA Y LOBOMENTORÍA
Pág. 12	VII. LA VINCULACIÓN Y REFERENCIA
Pág. 15	VIII. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA
Pág. 18	IX. PROPUESTAS DE APOYO AL PIML
Pág. 19	X. DIRECTORIO DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS
Pág. 26	XI. PRINCIPALES SERVICIOS ESCOLARES
Pág. 29	ENLACES DE CONSULTA
Pág. 30	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
Pág. 31	BIBLIOGRAFÍA
Pág. 31	REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

INTRODUCCIÓN

La mentoría en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla surge en el año de 2012. A partir de 2014, dicha actividad fue encomendada a través del Acuerdo de Creación de la Dirección de Acompañamiento Universitario. La mentoría es el proceso de acompañamiento que busca el desarrollo personal y profesional del alumnado, a partir del intercambio de conocimientos y experiencias, de manera solidaria entre mentor/a y estudiantes.

El presente documento representa un esfuerzo institucional de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla para orientar las actividades relativas a la Mentoría Académica de nivel medio y superior de la BUAP.

El **Plan Institucional de Mentoría y Lobomentoría (PILM)** fue elaborado en colegiado con la colaboración de las 39 Unidades Académicas del nivel medio y superior, a través de mesas de trabajo realizadas por la Dirección de Acompañamiento Universitario a través de la Coordinación de Seguimiento de Tutoría y Mentoría Académica, con el objetivo de contar con un documento que guíe las actividades relacionadas a la mentoría de la BUAP.

En los apartados se contemplan la normativa, los conceptos y figuras de la Mentoría, actividades y recomendaciones para derivar a un/a aprendiz, propuestas de apoyo, así como directorios de servicios universitarios y escolares.

I. MARCO DE REFERENCIA

La mentoría en la BUAP surge en el año de 2012. Fue a partir del 2014 cuando la actividad se encomendó a la Dirección de Acompañamiento Universitario (DAU), como consta en su Acuerdo de Creación, las acciones institucionales son establecidas por la Coordinación de Seguimiento de Tutoría y Mentoría Académica de DAU y los/las responsables de Mentoría de las Unidades Académicas de Nivel de Superior y Medio Superior.

En 2013 y 2014 se realizó la certificación en Mentoría para docentes en colaboración con la Universidad de Nuevo México, a través de su Instituto de “Mentoring”.

- La Mentoría Académica en la BUAP, tiene como objetivos:
- Contribuir a la formación integral de las/los estudiantes, a través de orientación y canalización de estudiantes aprendices de mentores/as y lobomentores/as, quienes realizando acciones de acompañamiento brindan atención oportuna,
- Ser una comunidad solidaria que acompañe desde el ingreso, permanencia y egreso a las/los estudiantes, promoviendo la participación voluntaria y consciente a través de relaciones de apoyo para lograr el éxito académico.

La Lobomentoría es un programa de acompañamiento de pares que brinda la Universidad a través de la DAU, es decir, de estudiante a estudiante. Por su pertenencia a la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla cuya mascota es un lobo, se acuñó el término “Lobomentor/a”. Los lobos, son animales sociales que viven en manadas, por lo que con esta iniciativa se promueve el espíritu de comunidad.

El propósito del Programa de Lobomentores/as es mejorar las posibilidades de las y los estudiantes para lograr la integración y el éxito académico, además de crear un sentido de pertenencia a la Universidad. Su característica principal es fomentar y fortalecer la solidaridad, el apoyo y orientación entre la comunidad estudiantil, estableciendo redes de colaboración voluntarias.

Como parte de la normativa institucional, en 2018 se publican los “Lineamientos de Tutoría y Mentoría Académica de la BUAP”, en donde se describen las figuras de Mentoría y su normativa, el Plan de Mentoría y Lobomentoría. En el camino a la consolidación del programa se impulsa la realización de un documento que amplíe de manera dinámica las actividades relacionadas con la Mentoría Académica, es por ello que se propone realizar desde el colegiado el **Plan Institucional de Mentoría y Lobomentoría**, el cual se basa en la experiencia desde la práctica en la Universidad.

II. NORMATIVA

Es importante presentar ante la comunidad estudiantil, las y los lobomentores/as; mentores y mentoras de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, el fundamento legal referente a la Normativa Institucional del Plan Institucional de Mentoría y Lobomentoría.

DOCUMENTO	CAPÍTULOS, SECCIONES O ARTÍCULOS A REVISAR
Lineamientos de Tutoría y Mentoría BUAP	El documento establece la práctica de mentoría en la BUAP y es obligatorio para todas las figuras mencionadas conocer el documento; a continuación, se enlistan los capítulos enfocados a la actividad de mentoría: CAPÍTULO I. Disposiciones generales CAPÍTULO VII. De la mentoría y de los responsables de la misma CAPÍTULO VIII. De la mentoría de pares CAPÍTULO IX. Del proceso de validación de la actividad de mentores/as
Reglamento de Requisitos y Procedimientos Para la Admisión, Permanencia y Trayectoria Académica de los Alumnos de Modalidad Escolarizada de la Benemérita Universidad Autónoma De Puebla	Se sugiere que se revisen los siguientes títulos para la actividad de mentoría: TÍTULO CUARTO De la Trayectoria Académica Capítulo I. De la Permanencia Capítulo III. De los Cursos y Asignaturas TÍTULO QUINTO De la Evaluación para la Acreditación Capítulo III. De la Evaluación para la Acreditación en los Niveles Técnico, Técnico Superior y Licenciatura TÍTULO SÉPTIMO De la Movilidad Académica Capítulo Único. De los Requisitos y Condiciones
Protocolo para la Prevención y Atención de la Discriminación y Violencia de Género en la BUAP	Es pertinente que toda la comunidad Universitaria conozca el protocolo para poder obtener la orientación adecuada, se sugiere que las figuras de mentoría lo conozcan, a continuación, se indica la información necesaria a conocer por las figuras de mentoría: 2. Ámbito de aplicación del protocolo 4. Instancias y autoridades competentes para la prevención y atención de la discriminación y violencia de género en la BUAP ANEXO 2. Descripción de conductas a sancionar
Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla	Se recomienda revisar todo el documento, y se sugiere revisar dentro del Capítulo II. Las Normas, las siguientes secciones: SECCIÓN PRIMERA De las responsabilidades éticas generales de la comunidad universitaria SECCIÓN CUARTA De las responsabilidades éticas de los estudiantes

III. CONCEPTOS Y FIGURAS DE LA MENTORÍA EN LA BUAP

De acuerdo con lo establecido en los Lineamientos de Tutoría y Mentoría Académica de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla :

- **Mentoría Académica:** Es el proceso de acompañamiento que busca el desarrollo personal y profesional de la comunidad estudiantil, a partir del intercambio de conocimientos y experiencias, de manera solidaria, entre las figuras de mentoría académica y estudiantes.
- **Responsable de Mentoría:** Docente formado en mentoría avalado por la DAU y asignado por el/ la Director/a de una Unidad Académica, quien por oficio informa a la DAU de su nombramiento. Es responsable de planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de mentoría en su Unidad Académica.
- **Lobomentor/a:** Estudiante de periodos escolares avanzados de una Unidad Académica que cubre un perfil de ingreso al Programa de Mentoría de Pares y que proporciona apoyo a sus compañeras y compañeros, con una función de asesoramiento en donde transmite sus conocimientos y experiencias de manera voluntaria; pueden colaborar en programas y temas de inducción a la vida universitaria, disciplinares, de intercambio y los que sean impulsados por la DAU.

Actividades

- Fomentar la identidad universitaria entre estudiantes pares;

- Proporcionar al alumnado una orientación permanente sobre la Universidad y la vida universitaria;
- Participar en los proyectos de mentoría de la DAU y de las Unidades Académicas;
- El acompañamiento del lobomentor/a al grupo de aprendices se contempla hasta por dos semestres en el caso de la inducción a la vida universitaria y de intercambio, en el caso de lo disciplinar el periodo será establecido de acuerdo al tipo de asesoría.

Habilidades

Quienes ejerzan la Mentoría Académica y Lobomentoría deben ser personas receptivas, empáticas, asertivas y solidarias, además de contar con habilidades de comunicación, inteligencia emocional, trabajo en equipo, escucha activa, respeto a la diversidad, ser incluyentes, emprendimiento y liderazgo.

- **Aprendiz:** Estudiante que recibe de parte del mentor/a o lobomentor/a la Mentoría de Pares.
- **Emparejamiento de Lobomentor/a-Aprendiz:** Es el proceso de asignar un/a lobomentor/a a un grupo de aprendices puede darse de acuerdo con el tipo de actividad que se esté realizando.

- El emparejamiento de un/a lobomentor/a con su aprendiz se lleva a cabo cuando se in-

tegran las y los estudiantes de nuevo ingreso a la Universidad.

- El emparejamiento de un/a lobomentor/a con su aprendiz se da cuando de manera voluntaria desea asesoría de alguna materia y esta puede ser presencial, híbrida o virtual.
- El emparejamiento de un/a lobomentor/a también se da con un/a estudiante de intercambio que viene del extranjero o de otro estado del país para realizar una estancia

académica o de investigación y temas de alojamiento, transporte, lugares turísticos, centros de interés en nuestra ciudad o estado y dudas académicas.

- **Plan Institucional de Mentoría y Lobomentoría:** Documento dinámico que guías las actividades relacionadas a la Mentoría de Pares, con el objetivo de brindar al estudiantado una integración a la vida universitaria y mejorar su desempeño escolar.

IV. TIPOS Y MODALIDADES DE MENTORÍA Y LOBOMENTORÍA

En la BUAP, desde 2014 se trabajó con la modalidad de la **Mentoría de Pares** la cual se define como: El proceso voluntario de acompañamiento realizado por parte del lobomentor/a a los/las aprendices que lo requieran, en el ámbito disciplinar, de intercambio e inducción a la vida universitaria.

Tipo de lobomentoría

- **Disciplinar:** Otorga asesorías presenciales y virtuales sobre materias específicas.
- **De Intercambio:** Pertenece al “Buddy Program” de la Dirección General de Desarrollo

Internacional en colaboración con la Dirección de Acompañamiento Universitario, asesorando en aspectos académico y social a estudiantes de movilidad de nivel licenciatura nacionales e internacionales desde su llegada, estancia y regreso a su lugar de origen.

- **De Inducción a la Vida Universitaria:** Acompaña a estudiantes de nuevo ingreso, facilitando su integración académica y social a la vida universitaria.

V. REUNIONES DE MENTORÍA

Las reuniones tienen la finalidad de darle seguimiento a las y los aprendices, estas pueden ser presenciales, virtuales o híbridas, dichas reuniones podrán ser mentor/a- lobomentor/a – aprendiz:

- **Modalidad Presencial.** Se brindará en algún espacio universitario, los instrumentos posibles para manejar pueden ser la entrevista, el cuestionario y formatos de asistencia entre otros (ver anexos). La retroalimentación es inmediata. La interacción sucede cuando hay confianza, es frecuente y de respuesta rápida.
- **Modalidad Virtual.** Las reuniones pueden ser las necesarias, según el desarrollo de actividades, cursos, talleres, estas pueden ser organizadas a partir de una plataforma instruccional como “Teams”, “Zoom”, etc. Pueden ser sincrónicas (comunicación uno a uno) y/o asincrónicas en las que se puedan participar en foros, chats, cuestionarios y “links” a otros recursos online o de apoyo y orientación universitaria.
- **Híbrido.** Esta modalidad puede facilitar que él o la mentor/a esté conectado de forma remota en un espacio distinto a su aprendizaje y viceversa. Esta reunión se sugiere que sea al menos una vez por mes y se puedan usar las mismas plataformas y herramientas que se utilizan en la modalidad virtual. Se pueden llevar a cabo cuando se realicen encuentros, conferencias, jornadas, cursos, asesorías y capacitaciones.

Según la modalidad es posible registrar, frecuencia de mensajes, accesos, mediciones, intereses,

entre otros. Incluso, canalizar los intereses y las necesidades de cada Unidad Académica para crear nuevos programas de apoyo desde la mentoría.

Las **reuniones mentor/a con lobomentores/as**, se darán al menos una vez por mes. Con una duración mínima de una hora para asignar tareas y responsabilidades según lo planeado en el periodo o mensual.

Las **reuniones de lobomentores/as con los y las aprendices** se darán al menos una vez por mes, estas deberán de ser de mutuo acuerdo. Se sugiere que cuando estas sean relacionadas al seguimiento de alguna actividad o informativas, sean de un tiempo mínimo 15 minutos, si se realiza alguna detección de necesidades de acompañamiento o de servicios, el tiempo máximo será de una hora.

Durante el proceso será importante medir el logro de objetivos y resultados. En caso de que sea necesario, se reorientará el programa. Algunas de las preguntas que se deberían tratar en estas reuniones son:

- ¿Cuáles han sido los beneficios de la mentoría hasta ahora?
- ¿De qué manera está ayudando el/la mentor/a, lobomentor/a para lograr sus metas?
- ¿Qué cambios ha observado el/la mentor/a y qué cambios ha detectado el/la aprendiz?
- ¿Es necesario reajustar algún punto del programa de mentoría trazado hasta hoy?

VI. ACTIVIDADES DIRIGIDAS PARA MENTORÍA Y LOBOMENTORÍA

Las actividades de Mentoría Académica consisten en establecer acciones generales que han de planearse y desarrollarse de acuerdo con las necesidades del aprendiz para favorecer la identidad, integración, orientación y vinculación. A continuación, se enlistan algunas:

1) De Identidad: Estas actividades pretenden crear el sentido de pertenencia a la BUAP y el establecer vínculos con la comunidad universitaria.

- **Guía de Museo:** Tomar el rol de las personas que nos llevan a conocer un museo o un atractivo turístico, y acompañar a los/las aprendices en el recorrido de los museos universitarios, los edificios emblemáticos, un recorrido por los edificios de gestión y servicios universitarios. Es necesario compartir los principales datos de la historia universitaria.
- **Lobomentoría al Minuto:** Es una actividad permanente, se escoge un día a la semana en donde se realice una acción que permita la inclusión e identidad universitaria, dicha actividad no interferirá con las actividades académicas, se promoverá en las redes sociales institucionales identificando el origen de la iniciativa, puede ser desde subir una foto de alguna actividad, enviar saludos por algún medio institucional usando las palabras Lobomentor(a) y la Unidades Académicas de donde se realizó la actividad.
- **El Día de la Lobomentoría:** Es una jornada informativa, puede ser una al inicio o final del se-

mestre, pueden presentar productos o proyectos que ejemplifiquen las acciones que conlleva el ser un lobomentor/a o un/a aprendiz.

- **Contando mi Historia:** A modo de testimonio los y las lobomentores/as compartirán lo aprendido, su propia historia y aquellas anécdotas que han recolectado a partir de que decidieron ser un/a lobo/a de la manada.

2) De Integración y Seguimiento

- **Jornadas de Inducción:** Se reúne al estudiantado de nuevo ingreso para presentar a las autoridades, tutores/as, mentores/as y Lobomentores/as; así como el plan curricular de los programas educativos de cada Unidad Académica; además del Reglamento de Ingreso, Permanencia y Egreso de la Universidad. Se realizarán actividades de orientación respecto a los servicios universitarios y escolares.
- **Lobo Recorrido:** Organizar recorridos de los espacios físicos de la Unidad Académica, así como de los principales espacios universitarios. Adicionalmente se orientará respecto a medios de transporte, comida, entre otros.
- **Jornadas informativas y de formación:** Desde la mentoría pueden impulsarse actividades para la formación integral, competencias blandas y responsabilidad social. Así como participar de la mano con las autoridades de la Unidad Académica para la propuesta y difusión de actividades escolares que fomenten la integra-

ción a la vida universitaria y también aquellas de su formación profesional.

- **Encuentros Institucionales de Mentoría y en la Unidad Académica:** Conformados por cursos, pláticas, prácticas, talleres, conferencias magistrales, charlas con invitados especiales del sector privado, público y de la sociedad civil.

También pueden realizarse:

- **Tardes de Cine Virtual para Reconectar:** Puede ser presencial o virtual.
- **El Club de Lectura:** Si las amistades son más lectoras que cinéfilas, una buena idea puede ser empezar a leer el mismo libro y organizar una cita virtual para comentarlo.

Cada Unidad Académica tiene necesidades de encuentros, conferencias, pláticas, actividades, cursos y capacitaciones según sus problemáticas e inquietudes que se pueden promover desde la Mentoría de Pares donde se aborden temáticas como adicciones, inclusión, discapacidad, entre otras, con el fin de promover relaciones armoniosas, prevenir y disminuir hábitos dañinos a la salud, transversalidad, exposiciones, muestras culturales, deportivas, simulacros, etc.

3) De Orientación

- **Lobo Radiografía:** Es preciso realizar una detección de necesidades de los/las aprendices, por lo cual realizar una plática estructurada con el grupo, orienta hacia donde debemos examinar el acompañamiento de pares.

- **Lobo Cueva:** Proporcionar información de horario y espacio físico o virtual en donde las y los/las aprendices puedan solicitar acompañamiento de un/a lobomentor/a.

- **Administrativos:** Normativa académica, becas, convalidaciones, trámites, permisos temporales, programas de movilidad, etc.

- **Sociales:** Organización, estructura, funcionamiento y servicios universitarios, alojamiento (movilidad), transporte universitario, etc.

- **Académicas:** Es importante que las y los lobomentores se acerquen a los/las aprendices, a tutores/as académicos/as para consultar las decisiones escolares correspondientes a su trayectoria escolar.

- **Asesorías Disciplinarias.** Tienen el objetivo de brindar una orientación académica entre pares, a través de la realización de ejercicios prácticos o repasos, para llevarlas a cabo es necesario acercarse con el/la responsable de Mentoría de la Unidad Académica para que se vincule al grupo de lobomentores/as, con las Secretarías Académicas o Academias para dar avalar actividades y materiales. Estas asesorías pueden ser presenciales o virtuales; para estas últimas, la DAU cuenta con la disponibilidad para hacerlo a través de la plataforma instruccional www.lobomentores.buap.mx (consultar en los anexos el formato de solicitud).

Es importante que esta actividad sea de mutuo acuerdo y se defina la duración, temas y alcances.

4) De Comunicación

La finalidad es tener un acercamiento constante con las y los aprendices para llevar a cabo reuniones, avisos e información relevante, compartir actividades universitarias, seguimientos y asesorías, actividades de integración o lúdicas; es necesario que mentoras/es y lobo mentores/as establezcan sus canales de comunicación para compartir información institucional, estos pueden ser:

- Establecer un horario y lugar de atención presencial.
- Correo electrónico institucional.
- Grupo en “Teams” como herramienta gratuita institucional.
- Grupos de mensajería instantánea, es importante regular el fin del grupo para evitar cadenas o información comercial que no tenga relación a la información institucional y de la Unidad Académica con fines académicos y de formación integral.
- Grupo de Facebook.
- Fan Page.
- Proporcionar los medios de comunicación oficiales de la Unidad Académica.
- También es importante compartir los medios de comunicación institucionales como:

Página principal de Universidad

<https://www.buap.mx/>

Facebook

<https://www.facebook.com/BUAPoficial>

Twitter

[@BUAPoficial](https://twitter.com/BUAPoficial)

Instagram

<https://www.instagram.com/buapoficial/>

VII. LA VINCULACIÓN Y REFERENCIA

Para realizar un adecuado proceso de acompañamiento entre pares y el acompañamiento de lobomentor/a y el aprendiz debe utilizarse la escucha, la sensibilidad y empatía en un marco de respeto para que el/la aprendiz pueda expresar de manera solidaria, la necesidad de la ayuda para poder ser referenciado adecuadamente a los diferentes canales que la institución tiene y cuenta para poder derivar de manera oportuna. El o la lobomentor/a puede identificar de manera directa o indirecta la necesidad de canalizar para recibir ayuda o bien para potencializar sus habilidades.

¿Cuándo referir y/o vincular al Aprendiz?

Además de los signos o síntomas que sugiere la necesidad de una asesoría y o vinculación especializada hay otros datos que te pueden ayudar a definir los límites de tu implicación con el problema de un estudiante en particular.

Es importante no solo escuchar lo que el/la aprendiz está diciendo sino también debes de estar atento a los comportamientos no verbales, así como a los sentimientos subyacentes del mensaje.

Es momento de referir o vincular al alumno o alumna a una asesoría especializada cuando:

1. Pregunte directamente por la asesoría. (Dentro de tu Unidad académica o Dependencia BUAP)
2. Presenta un problema o interés sobre algo que desconoces.

3. Menciona el suicidio.

4. Sientes que la ayuda que has dado es insuficiente.

5. Sientes que te falta objetividad.

6. Es renuente a hablar de un problema.

Aunque hay grandes diferencias en la gravedad de pensamientos suicidas, cuando un estudiante se anima a platicarlo contigo, es que se siente bastante mal.

Es importante que puedas ayudarlo aliviar lo antes posible estos sentimientos, para que no se conviertan en una amenaza para sí mismo o para otros, contacta una intervención inmediata por parte de los docentes u otros profesionales.

Intervención inmediata

Contacta al Personal Administrativo, Docente, Mentor/a, Tutor/a, para que se pueda vincular con el personal de Atención al Bienestar Emocional de DAU y ofrece al estudiante la línea de atención a crisis 2223448905. Si la situación es tan seria que justifica atención inmediata marca al: 01 800 APOYO 11.

Si, se identifica demasiado con el/la aprendiz como amigo/a, vecino/a, familiar etc. La capacidad para ayudarlo puede verse afectada en este caso es mejor referirlo a alguien imparcial.

Sí percibes que el aprendiz no se siente cómodo hablando contigo de un problema específico y preferiría a alguien más puedes sugerirle que se dirija con el responsable de Mentoría, Tutor/a o a una Dependencia Universitaria como por ejemplo la DAU.

1. Tiene síntomas físicos o un cambio en su estado de salud.

El dolor de cabeza o abdominal los mareos y el insomnio puede ser manifestaciones físicas de estados psicológicos, si un estudiante se queja de síntomas que podrían estar asociados con su problema lo mejor es referirlo a un personal de salud derivando a la unidad de salud más cercana a tu Unidad Académica.

2. Muestre interés en potencializar sus habilidades. Es importante que se derive a las y los aprendices hacia las instancias que ofrezcan el desarrollo de habilidades, talentos, cultura y extensión los cuales forman parte de la formación integral universitaria. (Revisa la página institucional BUAP junto con tus compañeros lobo mentores(as) y con el Responsable de Mentoría para crear un directorio con correos, extensiones y los requisitos que piden para poder recibir el beneficio o servicio)

Situaciones o momentos clave para realizar la vinculación o referencia

Analiza y valora la información lo suficiente sobre el problema del alumno o alumna para que seas capaz de hacer la mejor recomendación:

1. Involucra al aprendiz en el proceso. Es mejor hacer frente a tus sentimientos acerca de la referencia o vinculación, (objeciones, temores, estigmas, etcétera) antes de que el alumno o alumna acuda con quién se está refiriendo.
2. Ir poco a poco excepto en una urgencia el alumno o alumna debe de ser consciente de que él o ella tiene la opción de aceptar o rechazar la referencia vinculación.
3. Ser muy específico en la referencia del alumno y/o alumna (identificar la ubicación nombre del consejero de la unidad de apoyo y o vinculación referencia)
4. Identificar la cantidad de ayuda que el alumno o alumna necesita para entrar en contacto con el servicio de referencia o vinculación. Dejar que el alumno o alumna haga la gestión por el mismo tanto como pueda.

Por último, el proceso de referencia vinculación debe comunicar que:

- Estás preocupado o preocupada por su bienestar.
- Consideras que el problema requiere atención profesional y reconoces que tú no tienes la formación para proporcionar esta atención.
- Cuentas con la información de la dependencia, servicio instancia institucional donde pueden atenderle.

Estos mensajes deben ser comunicados efectivamente.

Proceso de vinculación referencia

¿Cómo refieres a tu aprendiz para que reciba la ayuda necesaria?

A) Explica de forma clara y abierta a tu Responsable de Mentoría, porque piensas que es necesario hacer la referencia.

Ten en cuenta la reacción emocional y psicológica del alumno o alumna ante la referencia.

B) Habla con él o ella sobre sus problemas y o emociones consideras las razones para la referencia evalúa juntamente con él las posibles fuentes de ayuda y seleccionen a la persona específica.

C) Explica con detalle los servicios que se pueden obtener de la persona que estás recomendando.

D) Informa acerca de la capacidad y la calificación de los recursos que pueden ayudarle a satisfacer la necesidad particular expresada.

E) Proporciona el nombre de la persona de contacto y/o apóyalo llamando para hacer una cita.

F) Habla con el alumno o alumna sobre la necesidad de proporcionar sus datos y estos se encuentran protegidos, obtén el consentimiento y la aprobación de la transferencia de datos en este proceso de vinculación.

G) Ayuda al alumno o alumna si así lo requieren en la formulación de preguntas que hacer o enfoques a seguir.

H) transmite toda la información esencial a la persona que ayudara al alumno o alumna.

Por último, es muy importante dar el seguimiento de la vinculación o referencia.

VIII. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA

Es necesario que mentores/as y lobomentores/as deriven a sus aprendices a las instancias académico-administrativas al interior de su Unidad Académica para que puedan atender asuntos relacionados a trámites que dan continuidad a su trayectoria escolar. A continuación, se enlistan las principales:

- En cada Unidad Académica, el Director o Directora será auxiliado conforme lo señalado en el Estatuto Orgánico por:

I. El/la Secretario/a Académico/a

II. El/la Coordinador/a Administrativo/a

III. El/la Secretario/a de Investigación y Estudios de Posgrado, en el caso de las Unidades Académicas que impartan posgrado.

- **Artículo 122.** El/la Secretario/a Académico/a tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Sustituir al Director/a en sus ausencias no mayores de noventa días.

II. Fungir como Secretario/a del Consejo de Unidad Académica.

III. Coordinar las actividades de los/las miembros del personal académico y supervisar su desempeño.

IV. Apoyar y coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos académicos de la Unidad.

V. Formular la programación académica de la Unidad.

VI. Coordinar las actividades concernientes a la evaluación académica.

VII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

- **Artículo 124.** El/la Coordinador/a Administrativo/a tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Atender los asuntos relativos a la administración escolar de la Unidad.

II. Coordinar las actividades del personal no académico.

III. Supervisar el funcionamiento de las actividades administrativas de la Unidad Académica.

IV. Administrar los recursos materiales y financieros de la Unidad Académica.

V. Proponer al/la Secretario/a Administrativo/a de la Universidad los anteproyectos de programas, manuales y procedimientos administrativos.

VI. Formular el sistema de estadísticas básicas de la Unidad Académica, como auxiliar en la toma de decisiones.

VII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

- **Artículo 126.** El/la Secretario/a de Investigación y Estudios de Posgrado tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar las actividades de los/las miembros del personal académico que se desempeñan en la investigación y estudios de posgrado cuidando el cumplimiento de sus proyectos.

II. Supervisar el funcionamiento de la Unidad Académica en el aspecto de investigación, tramitando en las instancias correspondientes los apoyos y financiamientos necesarios para el buen cumplimiento de los calendarios establecidos.

III. Apoyar y coordinar la formulación de los planes y proyectos de investigación y de los planes y programas de estudios de posgrado de la Unidad Académica.

IV. Atender los asuntos relativos a tesis, ensayos y publicaciones de alumnos/as y miembros del personal académico.

También se encuentran las siguientes áreas dentro de las Unidades Académica que atienden temas de gestión académica:

- **Coordinaciones de Programa Académico**

Apoya a la Secretaría Académica a coordinar las actividades del personal docente involucrado en el programa educativo a su cargo, verificando el cumplimiento de los planes de estudio y que el

proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle de forma adecuada y eficaz.

- **Movilidad**

Artículo 65 que señala que el/la alumno/a para concursar en el programa de movilidad académica, nacional o internacional deberá:

Haber concluido el nivel básico del plan de estudios correspondiente;

Contar con el aval del tutor/a y del Secretario/a Académico/a de su Unidad Académica de que las asignaturas del programa de movilidad son equivalentes y compatibles con su plan de estudios.

Artículo 66. El mínimo de asignaturas a cursar en un periodo de estudios será:

Tres para el caso de que el/la alumno/a curse un semestre de movilidad;

Seis para el caso de que el/la alumno/a curse un año de movilidad.

Artículo 67. El/la alumno/a una vez concluido el periodo de movilidad, deberá realizar los trámites correspondientes para el reconocimiento de las unidades de aprendizaje y la Unidad Académica emitirá el dictamen correspondiente, tanto con las calificaciones aprobatorias, como con las reprobatorias para su registro en el historial académico.

Artículo 68. El/la alumno/a deberá firmar una carta en la que se comprometa a dedicar el tiempo de estancia a las actividades académicas pactadas propias del intercambio. Las actividades

distintas a las referidas serán responsabilidad del alumno.

• **Titulación**

Las modalidades de titulación se encuentran regidas por el Reglamento General de Titulación de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla sustentado, dicho reglamento en la Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y el Reglamento de Procedimientos y Requisitos para la Admisión, Permanencia y Egreso. Las opciones de titulación para los niveles considerados en el Reglamento serán establecidas en los planes de estudio, así como las que se incorporen por el desarrollo de la profesión a propuesta de los Consejos de Unidad Académica y que estén avaladas por el Consejo de Docencia, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en este ordenamiento.

Actividades teórico-prácticas de carácter obligatorio y temporal que realizarán las y los estudiantes de la Universidad forman parte en el plan de estudios y como requisito previo a la obtención del título o grado profesional. Es importante consultar el “Lineamiento de Servicio Social y Práctica Profesional de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla”

- **Becas:** El programa de Becas es Coordinado por la Secretaría General BUAP, la postulación del estudiantado se da en atención a los términos y condiciones de cada convocatoria.
- **Mentoría:** Programa que busca el desarrollo personal y profesional de las y los estudiantes a partir del intercambio de conocimientos y experiencias, de manera solidaria, coordina las

actividades realizadas por estudiantes de mentoría de pares: “Lobomentoría”.

- **Consejo de Unidad Académica:** Es la máxima autoridad académica colegiada de las Unidades Académicas, conformada por la coordinación de cada una de las academias, y demás áreas, quienes por medio de sus decisiones y aportaciones dirigen su rumbo.
- **APOED:** Programa de Apoyo Psicopedagógico y Orientación Educativa para el Nivel Medio Superior, que brinda apoyo psicopedagógico y se conforma por docentes de la academia de psicología.
- **Tutoría:** Se encuentra presente en el Nivel Medio Superior y Medio Superior, se encargan del seguimiento académico y guía de la trayectoria escolar del estudiantado en el ingreso, permanencia y egreso.

IX. PROPUESTAS DE APOYO AL PIML

Capacitación en temas de Mentoría Académica

Tiene como finalidades proporcionar a las figuras de Mentoría Académica las herramientas que desarrollen sus habilidades para brindar el acompañamiento de pares.

Al inicio del acompañamiento de pares, las y los estudiantes atienden un proceso de convocatoria que involucran el cumplimiento de requisitos entre los que se encuentran acreditar el “Curso de Formación Inicial en Lobomentoría”. Posteriormente, la DAU pone a su disposición la oferta de cursos de formación en el desarrollo de habilidades.

Para motivos de la ejecución del Plan Institucional de Mentoría y Lobomentoría se construyeron en colegiado dos cursos que irán de la mano para una mejor implementación los cuales son:

- Actitud Lobomentora
- Sentirse bien

Se sugiere que a través de las y los responsables de Mentoría se soliciten a DAU pláticas o talleres del catálogo CONVIVE de manera semestral.

X. DIRECTORIO DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

Las figuras de Mentoría Académica deben de conocer los servicios que brinda la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla para derivación oportuna de las y los aprendices.

I. SERVICIOS ACADÉMICOS

1. Dirección de Administración Escolar. Es la dependencia que tiene a su cargo los procesos escolares más importantes: admisión, trayectoria escolar y titulación de toda la comunidad estudiantil.

Página Web de acceso:

<http://www.escolar.buap.mx/>

Ubicación:

a) Departamento de Servicios Escolares Área C.U: Edificio Central DAE, Ciudad Universitaria.

b) Departamento de Servicios Escolares Área Centro: Calle 3 Oriente #212, Centro Histórico. Puebla, Pue.

c) Departamento de Servicios Escolares Área Salud: Facultad de Medicina: Calle 13 sur #2702. Puebla, Pue.

d) Departamento de Servicios Escolares Área de Tehuacán: Complejo Regional Sur, Carretera Libramiento Tecnológico- San Marcos Necoxtla Km. 75, Col. Lázaro Cárdenas. Tehuacán, Pue.

e) Departamento de Servicios Escolares Área de Teziutlán: Complejo Regional Nororiental, Centro Educativo de la Salud, Calle Arias y Boulevard s/n Col. El Carmen. Teziutlán, Pue.

Medios de comunicación.

Facebook:

<https://www.facebook.com/Direcci%C3%B3n-de-Administraci%C3%B3n-Escolar-BUAP-307811229390376>

Teléfono: (222) 229 55 00, Ext. 5079 y 5080

Correo: De acuerdo con el directorio de servicios

2. Dirección de Docencia. Dependencia encargada de administrar el Modelo Educativo, a través de procesos académicos permanentes con elementos innovadores que aseguran la pertinencia, equidad, cobertura y calidad, para la permanencia y conclusión exitosa de estudios.

Página Web de acceso:

<http://docencia.buap.mx/?q=content/funciones-0>

Medios de comunicación.

Teléfono: (222) 229 55 00, ext. 5900, 3553

3. Historial académico. El historial académico también llamado Kárdex, contiene el listado de asignaturas cursadas, la calificación asignada, las materias acreditadas y no acreditadas, como las que están en curso, este documento lo podrás acceder desde autoservicios con tu ID de usuario y NIP.

Página Web de acceso:

http://webserver1.siiqa.siu.buap.mx/autoservicios/twbkwbis.P_WWWLogin

4. Calendario escolar. Contiene los calendarios de posgrado, licenciaturas, preparatorias y bachilleres tanto semestrales y cuatrimestrales.

Página Web de acceso:

<https://www.buap.mx/calendario-escolar>

5. Correo electrónico. Es una herramienta que permite tener un correo personalizado e institucional, así como su acceso a “Office 365” de manera gratuita, en el siguiente enlace encontraremos con algunas recomendaciones muy importantes:

Página web de acceso:

<https://autoservicios-buap.com.mx/correo-buap/>

6. Bibliotecas BUAP. Es un espacio con una amplia gama de servicios acervo cultural de libros, revistas y tesis disponibles de manera impresa y electrónica, préstamo de cubículos y otros complementarios, para acceder y conocer más sobre las bibliotecas de la universidad, te recomendamos consultes la su página web.

Página Web de acceso:

<https://bibliotecas.buap.mx/portal/>

Medios de comunicación.

Facebook:

<https://www.facebook.com/bibliotecasbuap/>

Teléfono: (222) 229 55 00, Ext. 2901

Correo: De acuerdo con el directorio de servicios

7. Titulación BUAP. Esta es la guía para que la comunidad estudiantil realice su proceso de titulación.

Página Web de acceso:

<https://titulacion.buap.mx/>

Ubicación:

Edificio Central DAE, Ciudad Universitaria.

Medios de comunicación.

Facebook:

<https://es-la.facebook.com/TitulacionBUAP/>

Teléfono: (222) 2 29 55 00, exts. 7025 y 4051

Correo: De acuerdo con el directorio de servicios

8. Dirección de Servicio Social. Esta dependencia vincula a la BUAP con los sectores social, público y privado, contribuyendo a la consolidación de la formación profesional y humanista del estudiantado, al promover su inserción al campo específico del conocimiento y la atención de las necesidades del entorno, a partir de los principios de responsabilidad, compromiso y solidaridad (<https://www.buap.mx/content/servicio-social>)

Página Web de acceso:

<http://www.serviciosocial.buap.mx/>

Ubicación.

Tercer nivel, Torre de Gestión Académica y Servicios Administrativos, Ciudad Universitaria.

Medios de comunicación.

Facebook:

<https://www.facebook.com/serv.socialbuap>

Teléfono: (222) 229 55 00 Ext. 2501

Correo: De acuerdo con el directorio de servicios

9. Oferta Académica. Las opciones educativas de la Universidad pueden consultarse en el siguiente apartado:

Página Web de acceso:

<https://www.buap.mx/content/oferta-educativa-1>

Ubicación.

Torre de Gestión Académica y Servicios Administrativos, Ciudad Universitaria.

Medios de comunicación.

Facebook: <https://www.facebook.com/DESBUAP>

Teléfono: (222) 229 55 00, ext. 5930

10. Egresados BUAP. El Programa Institucional de Seguimiento de Egresados de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla se propone como una estrategia de autoconocimiento en el que se realiza el seguimiento de estudio de quienes ya egresaron de la Institución, permitiendo así retroalimentar el proceso educativo y la evaluación de su desempeño laboral, con lo que se obtiene información oportuna, pertinente y confiable que permitirá enriquecer las actividades sustantivas que actualmente desarrollamos.

Página Web de acceso:

<https://www.buap.mx/content/egresados-buap>

Ubicación.

Tercer nivel, Torre de Gestión Académica y Servicios Administrativos, Ciudad Universitaria.

Medios de comunicación.

Facebook:

<https://www.facebook.com/EgresadosBuapOficial>

Teléfono: (222) 229 55 00, ext. 5470

Correo: egresado@correo.buap.mx

11. Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrados. Promueve el desarrollo de la investigación y los estudios de posgrado de calidad, los cuales son reconocidos a nivel nacional e internacional, con la finalidad de avanzar en la frontera del conocimiento sobre la naturaleza, el hombre, la cultura y la sociedad e incrementar las vocaciones científicas entre la juventud.

Página Web de acceso:

<http://www.viep.buap.mx/>

Ubicación.

Sexto nivel, Torre de Gestión Académica y Servicios Administrativos, Ciudad Universitaria.

Medios de comunicación.

Teléfono: (222) 229 55 00, ext. 5621

12. Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Provee, resguarda y promueve los recursos y sistemas informáticos de la universidad. La DCyTIC tiene como objetivo cubrir los requerimientos y necesidades de la comunidad BUAP.

Página de acceso: <https://dcytic.buap.mx/>

Ubicación: Blvd. Valsequillo con esquina Blvd. Municipio Libre, Ciudad Universitaria.

Medios de comunicación.

Facebook: <https://es-la.facebook.com/dcytic/>

Teléfono: (222) 229 55 00, ext. 5119

13. Dirección General de Educación Superior. Dependencia de la BUAP que contribuye al fortalecimiento de los procesos académicos y administrativos de nivel superior.

Ubicación. Juan de Palafox y Mendoza #218, Edificio Don Bosco, Centro Histórico, Puebla, Pue.

Página Web de acceso. <https://des.buap.mx/>

Medios de comunicación.

Teléfono: (222) 229 55 00, ext. 5930

14. Centro de Certificaciones Internacionales y Acreditación. Se encarga de acreditar y certificar el dominio de Lenguas Extranjeras por medio de exámenes internacionales reconocidos, avalados y aceptados con propósitos de intercambio y movilidad académica, profesional y laboral.

Ubicación.

24 Norte #2003, Col. Humboldt, Puebla, Pue.

Página Web de acceso:

<http://www.facultaddelenguas.com/ccia>

15. Dirección General de Desarrollo Internacional. Atiende, amplía y consolida los vínculos de colaboración nacional e internacional de la BUAP, a través de acciones y convenios de intercambio y cooperación, con organismos e instituciones de educación superior nacionales e internacionales, en las diversas áreas del conocimiento, que contribuyen a la formación, actualización y competitividad de la comunidad universitaria, favoreciendo la proyección y reconocimiento internacional de nuestra institución.

Página Web de acceso:

<https://desarrollointernacional.buap.mx/>

Ubicación.

Tercer nivel, Torre de Gestión Académica y Servicios Administrativos, Ciudad Universitaria.

Medios de comunicación.

Facebook: <https://www.facebook.com/dgdibuap/>

Teléfono: (222) 2 29 55 00, ext. 3080

Correo: De acuerdo con el directorio de servicios

II. SERVICIOS DE VINCULACIÓN

1. Defensoría de los Derechos Universitarios.

Es un organismo independiente en su funcionamiento del Honorable Consejo Universitario y de cualquier otra Autoridad Universitaria, imparcial, accesible, confidencial y conciliador, cuyo objetivo fundamental es observar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales que la estructura y funcionamiento de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Su actividad consiste en conocer de las violaciones cometidas a los Derechos Universitarios y que sean de su competencia, para orientar y conciliar a las partes en pugna o, en su caso, emitir una recomendación apegada a la Legislación Universitaria tendiente a resolver cada caso.

Página Web de acceso:

<https://defensoria.buap.mx/>

Ubicación.

Séptimo nivel, Torre de Gestión Académica y Servicios Administrativos, Ciudad Universitaria.

Medios de comunicación.

Facebook:

<https://www.facebook.com/Derechosbuap>

Teléfono: (222) 229 55 00, ext. 5196

Correo: derechos.universitarios@correo.buap.mx

2. Dirección Institucional de Igualdad de Género (DIIGE), es una institución que tiene por objetivos, Coordinar y articular de forma horizontal todas aquellas actividades que se desarrollen en la Universidad con vías a promover y consolidar la

institucionalización y transversalización de la Perspectiva de Género, y Contribuir de manera estratégica con el diseño e implementación de políticas y acciones que permitan atender de forma directa y eficaz la violencia de género y la discriminación a la diversidad humana a través de un programa institucional de prevención.

Página Web de acceso: <https://diige.buap.mx/>

Ubicación.

Séptimo nivel, Torre de Gestión Académica y Servicios Administrativos, Ciudad Universitaria.

Medios de comunicación.

Facebook:

<https://www.facebook.com/DIIGEBUAP/>

Teléfono: (222) 229 55 00, ext. 5013

Correo: De acuerdo con el directorio de servicios.

3. Bolsa de Trabajo Universitaria BUAP. Este espacio ofrece diversas vacantes de trabajo, las cuales se publican diariamente en la página de Facebook.

Ubicación.

Tercer nivel, Torre de Gestión Académica y Servicios Administrativos, Ciudad Universitaria.

Medios de comunicación.

Facebook:

<https://www.facebook.com/bolsadetrabajo.buap/>

Teléfono: (222) 2 29 55 00, ext. 5470

Correo:

bolsadetrabajo@correo.buap.mx

atencionalumnosyegresados.dss@correo.buap.mx

4. Becas BUAP. Ofrece información de las convocatorias de las becas ofrece la BUAP.

Página Web de acceso: http://www.becas.buap.mx/becas_institucionales/

Ubicación. 13 nivel. Torre de Gestión Académica y Servicios Administrativos, Ciudad Universitaria.

Medios de comunicación.

Facebook: <https://www.facebook.com/becasbuap>

Teléfono: (222) 229 55 00 Ext. 5932 y 5944

Correo: becas@buap.mx

III. SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO

1. Dirección de Acompañamiento Universitario.

Facilita el acompañamiento integral a estudiantes de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP) a través de cuatro servicios principales: Seguimiento de Tutoría y Mentoría Académica, Atención al Bienestar Emocional, Promoción y Prevención de la Salud y Promoción de la Igualdad e Inclusión.

Página Web de acceso: <http://www.dau.buap.mx/>

Ubicación.

Segundo Nivel, Torre de Gestión Académica y Servicios Administrativos, Ciudad Universitaria.

Medios de comunicación.

Facebook: <https://www.facebook.com/dau.acompanamiento.buap>

Teléfono: (222) 229 55 00, ext. 5917

Correo: dau.contigo@correo.buap.mx

2. Dirección de Apoyo y Seguridad Universitaria (DASU). Operan los programas en materia de seguridad con base en la implementación de estrategias y procedimientos encaminados a salvaguardar la integridad física de los miembros de la comunidad universitaria, sus visitantes y patrimonio de la Institución. Brinda los siguientes servicios: seguridad, atención pre hospitalaria, protección civil, Central de Atención a Emergencias.

Ubicación. Ciudad Universitaria.

Medios de comunicación.

Facebook:
<https://www.facebook.com/profile.php?id=100063804257733>

Teléfono: 800 276 9611

WhatsApp: 22 27 39 12 55

Correo: dasu.eventos@correo.buap.mx

3. Coordinación General de Desarrollo Sustentable. Tiene a su cargo el Sistema de Transporte Universitario (STU), como el LoboBus, igualmente LOBICI, la información a detalle de los recorridos y horarios se pueden conocer en los siguientes medios:

Página Web de acceso STU:
<https://desarrollosustentable.buap.mx/?q=content/horarios-stu>

Página Web de acceso LoboBus:
<https://desarrollosustentable.buap.mx/?q=content/recorrido-y-paraderos-lobobus>

Página Web de acceso LoboBici:
<https://desarrollosustentable.buap.mx/?q=content/presentaci%C3%B3n-lobobici>

Ubicación. Av. Escolar S/N Edificio STU, Segundo piso, Ciudad Universitaria.

Medios de comunicación.

Facebook:<https://www.facebook.com/profile.php?id=100076419219505>

Teléfono: (222) 229 55 00 Ext. 1265

Correo: cgds@correo.buap.mx

IV. CULTURALES Y DEPORTIVOS

1. Vicerrectoría de Extensión y Difusión de la Cultura. Esta dependencia se orienta a fomentar y difundir la cultura, te invitamos a conocer las actividades, cursos y taller que ofrecen para la comunicada universitaria como para la sociedad en general.

Página Web de acceso: <https://cultura.buap.mx/>

Ubicación. Av. Juan de Palafox y Mendoza #406, Col. Centro, Puebla, Pue.

Medios de comunicación.

Facebook: <https://www.facebook.com/vedcbuap>

Teléfono: (222) 229 55 00, ext. 5750

Correo: contacto.vedc@correo.buap.mx

2. Complejo Cultural Universitario. Es un espacio universitario creado para fomentar la cultura a través de sus distintas expresiones como el arte, el conocimiento científico, tecnológico y de usos y costumbres, así como en la exhibición de patrimonio artístico, servicios culturales, de esparcimiento y recreación, que ayudan a la formación integral de los universitarios mediante el ejercicio

emocional, con la finalidad de cimentar valores que permitan actuar e interactuar con sensibilidad y calidad humana ante la sociedad, desarrollando el humanismo crítico con un importante aporte a la cohesión y a la pertinencia social.

Página Web de acceso:

<https://www.complejocultural.buap.mx/>

Ubicación. Vía Atlixcáyotl #2299, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla.

Medios de comunicación.

Facebook: <https://www.facebook.com/CCUBUAP>

Teléfono: (222) 229 55 03

Correo: ccu.invita@correo.buap.mx

3. Dirección de Museos Universitarios. Tiene a su cargo los siguientes museos universitarios.

a) Museo Universitario BUAP “La casa de los muñecos”

Este recinto cuenta con espacios para exposiciones temporales, un auditorio y dos patios que dan amplitud a las instalaciones.

b) Museo de la Memoria Histórica Universitaria

Este museo fue creado con el fin de conservar y exponer el acervo histórico que se ha generado por el trabajo realizado dentro de la universidad a través de los años. En sus galerías podemos encontrar objetos, documentos y vídeos que muestran

las etapas más importantes vividas por la escuela, nos permiten conocer como esta se relaciona y se transforma en punto de desarrollo en la sociedad poblana, y fomentan el orgullo universitario generando vínculos entre los alumnos y la historia de su universidad.

Página Web de acceso:

<http://www.museo.buap.mx/>

Ubicación. Av. Juan de Palafox y Mendoza #406, Col. Centro, Puebla, Pue.

Medios de comunicación.

Teléfono: (222) 229 55 00, ext. 5750

4. Dirección de Deporte y Cultura Física. Contribuye a la formación de la comunidad universitaria a través del desarrollo del deporte, promoviendo una cultura saludable que permita la adopción de estilos de vida activos.

Página Web de acceso. <https://dicufi.buap.mx/>

Ubicación.

Complejo Deportivo Universitario y de Alto Rendimiento, Zona deportiva, Ciudad Universitaria.

Medios de comunicación.

Facebook:

<https://www.facebook.com/DeportesBUAP>

Teléfono: (222) 229 55 00, ext: 7103, 7107 y 7123

Correo: deportes.dicufi@correo.buap.mx

XI. PRINCIPALES SERVICIOS ESCOLARES

Es importante proporcionar los principales servicios escolares las y los estudiantes con base en la normatividad institucional, así como el estatus escolar que guardan desde su ingreso hasta su titulación.

a) Objetivos particulares

- Conocer los distintos mecanismos para la obtención del título profesional.
- Brindar el procedimiento para realizar servicio social y práctica profesional.
- Conocer los requisitos necesarios para el proceso de credencialización.
- Conocer la importancia de la actualización en la afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y la vigencia de derechos.
- Conocer el trámite para la solicitud de constancia de estudios.
- Conocer los trámites de condonación, requisitos y documentación necesaria.
- Tener la información para el proceso de reinscripción y baja de materias.

b) Credencialización

- La Unidad Académica orientará a las y los alumnos para el proceso de credencialización.

- Credencial Institucional UNIVERSIA.
- Emisión/Reposición para el estudiantado de la BUAP.

<http://www.escolar.buap.mx/?q=content/emisi%C3%B3nreposici%C3%B3n-de-la-credencial-institucional-universia>

c) Alta IMSS-vigencia de derechos

La Coordinación de Tutorías y la Secretaría Académica de cada Unidad brindará el acompañamiento para que el alumnado obtenga el servicio del IMSS para el momento en que se requiera hacer uso de este. <http://www.escolar.buap.mx/content/servicios-imss>

d) Constancia de estudios

La Secretaría Académica mediante la asesoría de las tutoras y tutores indicarán el mecanismo para la obtención de constancias de estudios cuando así se requiera por el alumnado.

Constancia de Estudios para: Preparatoria a Distancia. Técnico en Enfermería, Música y Podología. Posgrado. <http://www.escolar.buap.mx/?q=content/constancia-de-estudios-para-preparatoria-distancia-t%C3%A9cnico-en-enfermer%C3%ADa-m%C3%B3sica-y-podolog%C3%ADa>

Constancia de Estudios para: Preparatoria y Bachillerato. Licenciatura y Técnico Superior

Universitario. <http://www.escolar.buap.mx/?q=content/constancia-de-estudios-para%C2%A0preparatoria-y-bachillerato-licenciatura-y-t%C3%A9cnico-superior>

Proceso de reinscripción (cita y proyección de materias), impresión y pago de pólizas

La Unidad Académica difundirá en las redes sociales y páginas oficiales de la misma el proceso de reinscripción y así mismo las y los tutores brindarán el acompañamiento para culminar el proceso.

Paso 1. Cita y proyección.

Todas las licenciaturas excepto Artes

Ingresar matrícula y NIP a: http://webserver1.siiua.siu.buap.mx/autoservicios/twbkwbis.P_Gen_Menu?name=homepage, y consultar cita de reinscripción. Verificar la proyección de materias (aparecerán las materias que por el avance académico de estudios se podrán cursar).

Paso 2. Reinscripción de materias

Todas las licenciaturas excepto Artes

Ingresar a la cuenta de autoservicios conforme a la cita de reinscripción. Estudiantes de plan semestral que se encuentran en bloques deberán registrar su bloque e imprimir su horario.

Paso 3. Impresión y pago de póliza.

Todas las licenciaturas excepto Artes

Imprimir la póliza de pago. Revisar la fecha límite de pago y el periodo para baja de materias. La baja de materia no aplica para estudiantes de plan semestral en bloque. Si se va a dar de baja

una materia NO visualizar la póliza hasta ejecutar dicha baja.

e) Baja de materias

Plan semestral: con fundamento en el artículo 62 del “Reglamento de Requisitos y Procedimientos para la Admisión, Permanencia y Trayectoria Académica de los Estudiantes de Modalidad Escolarizada de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla”, en el inter periodo no se autorizarán bajas de materias.

Consultar las convocatorias de reinscripción.

f) Condonación

Consultar en:

<http://www.segen.buap.mx/?q=content/condonaci%C3%B3n-de-reinscripci%C3%B3n>

g) Permiso temporal

Realizar solicitud de permiso temporal vía correo electrónico a la Unidad Académica, anexando Kárdex simple e identificación oficial vigente.

El permiso temporal se tramita únicamente dentro de los primeros 30 días naturales, contando desde la fecha en que se inició el periodo Primavera u Otoño, según sea el caso.

Solo podrá otorgársele al usuario un año de permiso temporal.

Una vez enviada la solicitud de permiso temporal, es irrevocable.

<http://www.escolar.buap.mx/content/permiso-temporal>

h) Baja definitiva

Consulta en:

<http://www.escolar.buap.mx/content/baja-definitiva-0>

i) Titulación

Las y los tutores mencionarán las diferentes formas para obtener la titulación en cada Unidad Académica.

j) Requisitos para Acta de Examen o Acta de Titulación Automática

Consulta en:

<https://titulacion.buap.mx/Acta%20de%20Examen%20o%20Acta%20de%20Titulacion%20Autom%C3%A1tica>

k) Requisitos para trámite de Título

Egresados nacionales:

<https://titulacion.buap.mx/?q=content/requisitos-para-el-tr%C3%A1mite-de-t%C3%ADtulo-egresados-nacionales>

l) Requisitos para Trámite COMPLETO (Acta de Titulación Automática y Título)

Nivel técnico:

<https://titulacion.buap.mx/?q=content/requisitos-para-tr%C3%A1mite-completo-acta-de-titulacion%20B3n-autom%C3%A1tica-y-t%C3%ADtulo>

Nivel Licenciatura y Técnico Superior Universitario: <https://titulacion.buap.mx/?q=content/requisitos-para-tr%C3%A1mite-completo-acta-de-titulacion%20B3n-autom%C3%A1tica-y-t%C3%ADtulo>

m) Servicios Adicionales de Egreso:

Duplicado de acta de examen o de titulación automática: <https://titulacion.buap.mx/?q=content/duplicado-de-acta-de-examen-o-de-titulacion%20B3n-autom%C3%A1tica>

Certificación de Título:

<https://titulacion.buap.mx/?q=content/certificacion%20B3n-de-t%C3%ADtulo>

n) Servicio social y Práctica profesional

<http://www.serviciosocial.buap.mx/>

o) Correos electrónicos de atención que se brinda de acuerdo a la Unidad Académica

serviciosescolarescu.dae@correo.buap.mx

serviciosescolarescentro.dae@correo.buap.mx

serviciosescolaressalud.dae@correo.buap.mx

serviciosescolaresregionales.dae@correo.buap.mx

serviciosescolaresteziutlan.dae@correo.buap.mx

serviciosescolarestehuacan.dae@correo.buap.mx

“La información contenida en el presente documento, está sujeta a cambios y actualizaciones en función de la normativa universitaria y prestación de servicios universitarios”.

ENLACES DE CONSULTA

- www.dau.buap.mx
- <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/152983/Estudiantes.pdf>
- http://www.escolar.buap.mx/sites/default/files/Manual%20de%20usuarioV_2%20%282%29.pdf
- <http://www.escolar.buap.mx/sites/default/files/FORMATO%20DE%20BAJA%20VOLUNTARIA%202021.pdf>
- <http://www.escolar.buap.mx/sites/default/files/Catalogo%20de%20fotografias1.pdf>
- <http://estomatologia.buap.mx/pdf/reglamento-de-requisitos-y-procedimientos-para-la-admisi%C3%B3n-permanencia-y-trayectoria-acad%C3%A9mica>
- <http://www.escolar.buap.mx/sites/default/files/FORMATO%20DE%20BAJA%20VOLUNTARIA%202021.pdf>

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. (2014). Lineamientos del Código de Ética y Conducta de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. México. Pp 2-5
- Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. (2015). Reglamento de Requisitos y Procedimientos para la Admisión, Permanencia y Trayectoria Académica de los Alumnos de Modalidad Escolarizada de la Benemérita Universidad Autónoma De Puebla. Pp 5, 11,17,18
- Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Enseñanza Superior (ANUIES). (2018). Visión y acción 2030 Propuesta para renovar la educación superior en México. México: ANUIES. Pp 68 y 125
- Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. (2018). Lineamientos de Tutoría y Mentoría BUAP. Gaceta Universidad BUAP. No. 226. Pp 3-5; 10-12.
- Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. (2019). Protocolo para la Prevención y Atención de la Discriminación y Violencia de Género en la BUAP. Gaceta Universidad BUAP. No. 241. Pp 3-5; 10-12.
- Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. (2021). Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y la Asociación Sindical de Personal Académico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla 2021 – 2023. Pp 5, 17-19
- ANUIES (2000). Programas Institucionales de tutoría. Una propuesta de la ANUIES para su organización y funcionamiento en las instituciones de educación superior, México, ANUIES.
- Plan de Acción Tutorial (PAT) 2022 – 2023. Facultad de Psicología UNAM Reglamento de titulación de la BUAP. http://www.cs.buap.mx/~secreacademica/reglamento_general_de_titulacion_de_la_buap.pdf
- “Lineamiento de Servicio Social y Práctica Profesional de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla” http://148.228.21.10/docs/Normativa/Gaceta_171.pdf
- Castro, R. (2014). Análisis de las buenas prácticas del tutor universitario: Estudio de casos en la Universidad Tecnológica de Chihuahua, México. <https://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/133264/racc1de1.pdf?sequence=1>
- Gaceta Universidad BUAP, año XXXVII, No. 226, julio 2018
- Navarro-Robles, J., Arredondo-Galván, M. (2013). La tutoría. Un proceso fundamental en la formación de los estudiantes universitarios. Perfiles educativos, 35(141), 132-151
- Dirección de Administración Escolar. (23 de junio de 2022). Dirección de administración escolar. <http://www.escolar.buap.mx/>
- Dirección de Administración Escolar. (26 de junio de 2022). Servicios escolares <http://www.escolar.buap.mx/content/constancias-de-estudios>
- Dirección de Servicio Social. (29 de junio de 2022). <http://www.serviciosocial.buap.mx/>
- <https://economia.buap.mx/?q=content/funciones-de-la-o-el-coordinador-de-programa-educativo-de-licenciatura>
- La tutoría: una estrategia innovadora en el marco de los programas de atención a estudiantes / Alejandra Romo López. — México, D.F.: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, Dirección de Medios Editoriales, 2011. 123 p. – (Colección Cuadernos Casa ANUIES)

BIBLIOGRAFÍA

- Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. Herramientas para el mentor. (2015)- Dirección de Acompañamiento Universitario. BUAP.
- Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. Lobomentoría. Dirección de Acompañamiento Universitario. BUAP. www.dau.buap.mx
- Ríquez, Angélica. (2008). La mentoría como proceso de gestión de la innovación. Universidad de Limerick, Irlanda.

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

- <http://inicia.org.ar/blog/el-mentor-de-la-mitologia-griega-a-los-emprendedores-actuales/>
- <https://www.mentoraiberoamerica.org/el-proceso-de-ment>
- <https://www.mentoraiberoamerica.org/el-proceso-de-mentorla/>
- Alcalá Ruiz LG, Lara Muñoz MC. Lobomentores, La mentoría de pares en la Benemérita Universidad autónoma de Puebla. México 2015
- Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla: http://www.contraloria.buap.mx/sites/default/files/Estatuto%20Organico%20de%20la%20BUAP_22.pdf

DIRECTORIO

- Dra. María Lilia Cedillo Ramírez
Rectora
- Mtro. José Manuel Alonso Orozco
Secretario General
- Dr. José Jaime Vázquez López
Vicerrector de Docencia
- Mtro. Jorge Avelino Solís
Coordinador General de Atención a los Universitarios
- Mtra. Nadia Ekatherina Huerta Jiménez
Directora de Acompañamiento Universitario
- Mtra. Edwins García Hernández
Directora de Comunicación Institucional

COLABORADORES

- José Francisco Hernández González
Complejo Regional Centro
- Rosa María Casiano Castillo
Complejo Regional Centro
- Mario Rosas Hernández
Complejo Regional Centro
- Juan Carlos Daviu Puchades
Complejo Regional Centro
- Gabriela Mauricio Gutiérrez
Complejo Regional Centro
- Raymundo Domínguez Ordoñez
Complejo Regional Centro
- Oscar Ramos Arroyo
Complejo Regional Centro
- María del Pilar Amador Alarcón
Complejo Regional Centro
- Gabriel Hernández Espinosa
Complejo Regional Centro
- Inés Tlalolini Romero
Complejo Regional Centro
- Jacqueline Bautista Franquiz
Complejo Regional Mixteca
- Juana Dámazo Trejo
Complejo Regional Mixteca
- Elvia Jiménez Posadas
Complejo Regional Nororiental
- Oscar Trujillo Landa
Complejo Regional Nororiental

- Martha Lucia Ita Amador
Complejo Regional Nororiental
- Fabiola Ordoñez Arrieta
Complejo Regional Nororiental
- José Luis Castro Pérez
Complejo Regional Norte
- Erika Graciela Guerrero Buendía
Complejo Regional Sur
- Diana Campos Daniel
Complejo Regional Sur
- Ulises Roa Gómez
Complejo Regional Sur
- Felipe Guzmán Lucero
Esc. Artes Plásticas y Audiovisuales
- María Karina Tapia Flores
Esc. Artes Plásticas y Audiovisuales
- Marco Antonio López Flores
Facultad de Administración
- Jorge Ricardo Rodríguez Jiménez
Facultad de Administración
- Juana Ocampo López
Facultad de Administración
- Susana Patricia Romero Huitzil
Facultad de Arquitectura
- Antonio Rodríguez Vázquez
Facultad de Artes
- Abraham Méndez Pérez
Facultad de Artes
- Fabiel Vázquez Cruz
Facultad de Cs. Agrícolas y Pecuarias
- Abigail Martínez Torres
Facultad de Cs. Biológicas
- Rosa García Tamayo
Facultad de Cs. de la Computación
- Lilia Mantilla Narváez
Facultad de Cs. de la Computación
- Ketzalcóatl Pérez Pérez
Facultad de Cs. de la Comunicación
- Carlos Ignacio Robledo Sánchez
Facultad de Cs. Físico Matemáticas
- José Rubén Conde Sánchez
Facultad de Cs. Físico Matemáticas
- Jorge Cotzomi Paleta
Facultad de Cs. Físico Matemáticas
Facultad de Cs. Químicas
- Jesús Luzuriaga Galicia
Facultad de Cs. Químicas
- Ana Bertha Escobedo López
Facultad de Cs. Químicas
- Claudy Lorena Villagrán Padilla
Facultad de Cs. Químicas
- Nayelli Salamanca Méndez
Facultad de Cultura Física

- Elizabeth Suarez Castillo
Facultad de Cultura Física
- Esther Tlaczani Conde
Facultad de Derecho y Cs. Sociales
- Liliana Estrada Quiroz
Facultad de Economía
- Guadalupe Victoria Ponce De León Huitzil
Facultad de Economía
- Alinne Michelle Sánchez Tomay
Facultad de Cs. de la Electrónica
- Israel Rojas Balbuena
Facultad de Enfermería
- Brenda Reséndiz Maldonado
Facultad de Enfermería
- Alejandra Peral García
Facultad de Estomatología
- Graciela Galán Torres
Facultad de Estomatología
- Claudia Ivone Vázquez Valerdi
Facultad de Filosofía y Letras
- Juan Carlos Carmona Rendón
Facultad de Ingeniería
- María Catalina Rivera Morales
Facultad de Ingeniería Química
- María Dolores Guevara Espinosa
Facultad de Ingeniería Química
- Amelia Hernández Grande
Facultad de Lenguas
- María Amelia Xique Suárez
Facultad de Lenguas
- María Guadalupe Trinidad Jiménez Díaz
Facultad de Medicina
- Jacqueline Baltazar Pérez
Facultad de Medicina Veterinaria
- Maricela Benavides Valderrabano
Facultad de Psicología
- Edgar Pablo Martínez
Bachillerato 5 de Mayo
- Martha Angélica Acata Velázquez
Prep. 2 de octubre de 1968
- Karla Ruiz Morán
Prep. Emiliano Zapata
- Diana Ramírez Villanueva
Prep. Emiliano Zapata
- Luis Pardo Bigurra
Prep. Gral. Lázaro Cárdenas
- Aurora Luna Coyotl
Prep. Lic. Benito Juárez García
- Silvestre Óscar Cruz Garduño
Prep. Lic. Benito Juárez García
- Massiel González Castillo
Prep. Urb. Enrique Cabrera B.

- Fanny García Pérez
Prep. Urb. Enrique Cabrera B.

- María de los Ángeles Cruz Arenas
Prep. Enrique Cabrera Regional

- Margarita Oropeza Largher
Prep. Simón Bolívar (Atlixco)

- Anahí Hernández Tapia
Dirección de Acompañamiento Universitario

- Elsa García Balbuena
Dirección de Acompañamiento Universitario

- Sac - Nicté Canul Alejo
Dirección de Acompañamiento Universitario

DISEÑO

- Karla María Blásquez Díaz

- Edna Bonilla Mercado

21 de octubre de 2022



Escanea el código Qr para descargar el Plan
Institucional de Mentoría y Lobomentoría.

BUAP®