



2012

Manual de Tutorías Académicas



**FACULTAD DE
ODONTOLOGÍA
- TIJUANA**

ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Justificación	3
III.	Objetivos	4
IV.	Estructura organizacional	4
V.	Modalidades de la tutoría académica	5
VI.	Tipos de tutores	5
VII.	Mecanismos de operación de la tutoría académica	
	a. Proceso de asignación de tutores	6
	b. Capacitación del uso del SIT para tutores y tutorados	6
	c. Programación de sesiones de tutoría académica.	7
	d. Difusión	7
	e. Seguimiento y evaluación de las tutorías.	8
VIII.	Funciones.-	
	A. Del responsable de Tutoría Académica.	9
	B. Del Tutor.	9
	C. Del tutorado.	9
IX.	Servicios de apoyo institucional.	10
	D. Ligas de interés.	11
X.	Formatos para seguimiento y evaluación de la actividad tutorial.	13
XI.	Anexos	20

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA – TIJUANA

MANUAL DE TUTORÍAS ACADÉMICAS

I. INTRODUCCIÓN.-

La actividad tutorial en un programa flexible, juega un papel importante en el logro de los objetivos académicos de los estudiantes, en particular para un programa flexible diseñado bajo el enfoque de competencias, el tutor debe dar un seguimiento adecuado y pertinente.

En el caso de la Facultad de Odontología, considerando que el programa por su naturaleza demanda en el estudiante el desarrollo de habilidades psicomotrices a la par del dominio del conocimiento teórico que sustenta la práctica clínica, considera además, la constante interacción de las relaciones interpersonales que se dan entre el cirujano dentista y su paciente.

La figura del tutor académico viene a potencializar el desarrollo integral del estudiante a la par del logro de las competencias de egreso, para ello se requiere que la actividad tutorial sea concebida tanto por el tutor como por el tutorado, como un proceso continuo y permanente el cual, requiere de un proceso formativo propio del profesor tutor, que permita mejorar las habilidades comunicativas, la habilitación técnica sobre la interpretación de la legislación universitaria y las particularidades del programa educativo y sus mecanismos de operación.

II. JUSTIFICACIÓN.-

La estructura administrativa y operativa de los diversos programas educativos ofrecidos por la UABC, son procesos perfectamente definidos, claros y concisos, sin embargo se hace necesario que al seno de las diversas unidades académicas adecuemos todos los procesos de tutoría acordes a las

particularidades del programa. En especial la estructura operativa de programa de Cirujano Dentista, presenta una diversidad de puntos operativos disímiles.

Las actividades en campos clínicos, laboratorios y actividades teóricas, demandan que profesores y tutores estén en permanente comunicación por diferentes medios, sin dejar de mencionar el gran apoyo que el sistema en línea de tutoría recientemente incorporado será de gran apoyo.

III. OBJETIVOS.-

El propósito de la tutoría académica es potencializar las capacidades y habilidades del alumno para que consolide su proyecto académico con éxito, a través de una actuación responsable y activa en su propia formación profesional con la guía y acompañamiento de un tutor.

El tutor académico se caracteriza por conocer a profundidad el Modelo Educativo de la UABC, ha participado en cursos de capacitación que le permiten identificar los mecanismos de operación del modelo educativo, el plan de estudios del programa educativo que cursa el tutorado, así como la legislación universitaria y sus estatutos.

Lo antes mencionado le permite ser una guía al estudiante para el logro del desarrollo de las competencias profesionales del programa educativo al mismo tiempo que fortalece su desarrollo personal y formación integral como un ser social comprometido con la humanidad y el entorno.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.-

Subdirección: quien se encarga de dar seguimiento a las acciones diseñadas en conjunto con el coordinador de tutores y los responsables de etapa Básica y formación Profesional, además de validar los reportes globales que en el renglón de tutorías se realizan y medir su impacto, todo esto a la luz de las políticas institucionales.

Coordinador de Tutores: persona designada por la dirección de la Unidad, que en conjunto con la subdirección, coordinan y dan seguimiento a las actividades de acompañamiento académico, desarrolladas por los PTC y TA de la unidad académica.

Es responsable además de atender con los grupos, aquellas situaciones que por cualquier razón escapen de la posibilidad de ser resueltas por el tutor.

Dentro de sus funciones se destaca el mantener informados a los tutores de cualquier situación de cambio en la estructura operativa del programa de tutorías, sean estos a nivel institucional o bien aquellas adecuaciones internas que permitan mantener la pertinencia del programa de tutorías con el Programa Educativo y sus particularidades.

V. MODALIDADES DE LA TUTORÍA ACADÉMICA.-

La tutoría académica puede ser programada o no programada, y desarrollarse bajo las siguientes modalidades:

- a) **Individual:** Cuando la atención y seguimiento es personalizada por parte del tutor hacia un tutorado.
- b) **Grupal:** La atención y seguimiento que se brinda a un grupo de estudiantes que tienen necesidades académicas en común.
- c) **Presencial:** cuando la atención que se brinda de manera individual o grupal, están presentes físicamente el tutor y tutorado.
- d) **No presencial:** Cuando la atención que se brinda de manera individual o grupal es realizada a través de las diversas tecnologías de la información y comunicación. Actualmente fortalecida con el programa institucional en línea. <http://tutorías.uabc.mx>.

VI. TIPOS DE TUTORES.-

Las características de programa único dentro de la Facultad de la Licenciatura de Cirujano Dentista, hace posible que sólo se cuente con tutores de grupos de alumnos, para tal caso los tutorados son asignados a un

profesor desde su ingreso, quien les dará seguimiento académico hasta su egreso del PE.

VII. MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LA TUTORÍA ACADÉMICA.-

a. PROCESO DE ASIGNACIÓN DE TUTORES.

Son los profesores de tiempo completo y medio tiempo quienes fungen como tutores.

Al inicio de cada ciclo escolar, una vez recibido el listado de alumnos de nuevo ingreso por Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar deberán ser dados de alta en el SIT, siendo distribuidos entre los tutores que por egreso semestral, disminuyen en número de tutorados.

Del mismo SIT; se imprimirá la relación tutor–tutorados para ser entregados a la subdirección quien a su vez, emite y entrega el oficio correspondiente a cada uno de los profesores tutores, quienes personalmente serán los responsables de establecer contacto con los tutorados.

Una copia de esta relación será colocada en lugares visibles y en la página electrónica de la Facultad para su consulta y publicación.

b. CAPACITACIÓN DEL USO DEL SISTEMA PARA TUTORES Y TUTORADOS.-

La capacitación sobre el uso del Sistema para tutores es realizada por las Coordinaciones de Formación Básica, Etapa Profesional y Vinculación Universitaria, y los responsables de Tutoría Académica y Psicopedagógico de la Facultad.

La capacitación para el uso del SIT para los estudiantes, es responsabilidad de cada uno de los tutores hacia sus alumnos tutorados. Para ello el responsable de tutorías en conjunto con el profesor tutor,

programarán talleres de capacitación utilizando el laboratorio de cómputo y validando la socialización del sistema, sobre todo en el caso de alumnos de nuevo ingreso.

c. PROGRAMACIÓN DE SESIONES DE TUTORÍA ACADÉMICA.-

Realizar un mínimo de tres sesiones tutoriales: al inicio, en el transcurso del semestre y previo al egreso de cada ciclo escolar.

d. DIFUSIÓN

1. Realizar difusión de las tutorías académicas.
2. Crear y difundir el reglamento interno y normatividad y lineamientos para la operación de la tutoría.
3. Informar a los alumnos sobre los profesores que fungirán como tutores.
4. Programar anticipadamente las sesiones con los alumnos tutorados.
5. Programar sesiones grupales e individuales.
6. Realizar por lo menos tres sesiones tutoriales con el alumno: al inicio, en el transcurso del semestre y previo al egreso.
7. Analizar asignaturas y actividades académicas previas a la entrevista con el tutorado, para agilizar el proceso tutorial.
8. Apoyar al alumno para formular, al inicio de cada periodo, el programa de estudios que cursará en el ciclo o periodo escolar siguiente, considerando:
 - a. La disciplina o área de énfasis elegida.
 - b. La carga crediticia adecuada para lograr un óptimo rendimiento académico.
 - c. Congruencia entre las asignaturas, dando prioridad a las obligatorias.
 - d. Horarios de clase de cada alumno tutorado.

- e. Monitorear al tutorado que cumpla con las actividades complementarias para su egreso (servicio social, idiomas, prácticas profesionales, etc.)
 - f. Otros aspectos del Plan de estudios.
9. Elaborar un récord o historial del alumno: cardex, servicio social, prácticas profesionales, idiomas, y otro requisito de índole académico-administrativa.
 10. Elaborar informes periódicos sobre la acción tutorial.
 11. Detectar y encaminar al tutorado en riesgo académico, a las instancias correspondientes.
 12. Presentar a la coordinación de tutoría un Plan de Acción Tutorial individual, para que se pueda dar a conocer a los tutorados.

e. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

i. DEL TUTOR

- a. Al término de cada periodo escolar, deberá participar en el proceso de evaluación de la tutoría.

ii. DEL TUTORADO

- a. Al término de cada periodo escolar, deberá participar en el proceso de evaluación de la tutoría.

iii. DE LA TUTORÍA ACADÉMICA

El responsable de la tutoría académica será la persona encargada de la aplicación de los formatos de evaluación de la tutoría académica para ser llenados tanto por los alumnos como por los profesores tutores de la Facultad los que serán revisados y evaluados por subdirección, Coordinadores de Etapa Básica y Profesional, así como la persona responsable del psicopedagógico de la Facultad, quienes emitirán las conclusiones y propuestas que serán entregadas a la Dirección para la toma de decisiones.

VIII. FUNCIONES

a. DEL RESPONSABLE DE LA TUTORÍA ACADÉMICA

- a. Realizar un reporte por periodo escolar de las actividades desarrolladas, turnándolas al director de la Facultad para la toma de decisiones correspondiente y la entrega oportuna del reporte al Departamento de Formación Básica.

b. DEL TUTOR

- a. Convocar a los tutorados, en cualquiera de las modalidades, a las sesiones establecidas por la Facultad durante cada ciclo escolar, como mínimo.
- b. Establecer comunicación y obtener la información general del tutorado a fin de conocer su proyecto académico.
- c. Reconocer las necesidades específicas que le plantea el tutorado y orientarlo o canalizarlo considerando los servicios institucionales de apoyo académico.
- d. Consultar periódicamente el SIT para dar seguimiento al avance académico de sus tutorados.
- e. Motivar la toma de decisiones acertadas del tutorado para avanzar con éxito en su trayectoria académica y en su futura inserción laboral acorde con su proyecto profesional.
- f. Brindar información adicional sobre la estructura y organización del plan de estudios, normatividad universitaria pertinente, modalidades de aprendizaje y obtención de créditos, servicios de apoyo académico y actividades extracurriculares.
- g. Habilitar las unidades de aprendizaje en el SIT para efectos de reinscripción, acorde con el avance del proyecto académico del tutorado y de la normatividad universitaria.
- h. Adquirir permanentemente la capacitación necesaria para ejercer la actividad tutorial.

c. DEL TUTORADO

- a. Proporcionar y actualizar oportunamente la información solicitada en el SIT.
- b. Consultar periódicamente al SIT para dar seguimiento a su avance académico y estar informado de los diversos requerimientos, servicios y opciones disponibles institucionalmente para su adecuado desarrollo académico.
- c. Aprovechar las posibilidades del modelo educativo de la Universidad de acuerdo con sus intereses y necesidades académicas.
- d. Atender las sesiones de tutorías que le sean requeridas.
- e. Solicitar las tutorías adicionales cuando lo requiera.
- f. Dar seguimiento a la orientación y canalización sugeridas por el tutor.
- g. Participar en los procesos de evaluación de las tutorías.
- h. Acudir a las tutorías para obtener las autorizaciones referidas en los artículos 35, 37 y 73 del Estatuto Escolar.

IX. SERVICIOS DE APOYO INSTITUCIONAL

Una de las características específicas del perfil del tutor, es estar informado de los servicios y programas generales de la UABC que apoyan a los estudiantes en su formación, es decir:

1. Facilitar la integración del estudiante a la vida universitaria.
2. Informar de la oferta de programas que promueven su formación profesional.
3. Informar a los estudiantes de los servicios institucionales.
4. Conducir al estudiante para el uso adecuado de los servicios de apoyo.
5. Facilitar la integración social y cultural del estudiante al contexto universitario.
6. Promover la orientación y articulación de los servicios institucionales a estudiantes.

Las coordinaciones principales de la UABC:

- A. Coordinación de Formación Básica.
- B. Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.
- C. Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
- D. Coordinación de Intercambio Académico y Cooperación Internacional.
- E. Coordinación de Posgrado e Investigación.

X. LIGAS DE INTERÉS

A. Coordinación de Formación Básica:

<http://www.uabc.mx/formacionbasica/index.htm>

a. **Tutorías:** <http://www.uabc.mx/formacionbasica/tutoria.htm>

b. **Orientación psicopedagógica:**

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

c. **Movilidad e Intercambio Estudiantil:** <http://www.uabc.mx/ccia/>

B. Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar:

<http://csege.uabc.mx>

a. **Sistema de Becas para Estudiantes:** <http://csege.uabc.mx>

b. **Seguro Facultativo:** <http://ciadsi.rec.uabc.mx/segurofacultativo/>

C. Sistemas de Información Escolar:

a. **Reinscripciones e Historial Académico:**

<http://reinscripciones.uabc.mx>

b. **Subasta de Carreras:**

<http://reinscripciones.uabc.mx/selecciondecarrera>

c. **Evaluación Docente:** <http://ed.uabc.mx>

d. **Encuesta de Seguimiento:**

<http://reinscripciones.uabc.mx/encuestadeseguimiento>

e. **Pago de Recibo:** <http://ciadsi.rec.uabc.mx/cobrosapt/index.asp>

f. **Correo Electrónico:** <https://gac.uabc.edu.mx/>

- g. **Evaluación de la Tutoría por los alumnos:**
<http://foba.mxl.uabc.mx/tutorias/instrumentos/tutorados.php>
- D. **Estatuto Escolar:**
<http://sriagral.uabc.mx/Externos/AbogadoGeneral/Legislacion/reglamentos/estescolar.pdf>
- E. **Tribunal Universitario:**
<http://sriagral.uabc.mx/Externos/TribunalUniversitario/index.html>
- F. **Sistema de Información de Servicio Social:** <http://serviciosocial.uabc.mx>
- G. **Idioma Extranjero:** <http://idiomas.tij.uabc.mx>
- H. **Cursos Culturales:** <http://www.uabc.mx/artes>
- I. **UABC Internacional:** <http://www.uabc.mx/cciiia/internacional/indextrue.html>
- J. **Centro de Educación Abierta (CEA):** <http://cea.mxl.uabc.mx>
- K. **Gaceta Universitaria:** <http://www.uabc.mx/gaceta>
- L. **Fundación UABC:** <http://www.fundacionuabc.org/>
- M. **Síntesis de Información Periodística:** <http://extension.rec.uabc.mx/>
- N. **Coordinación de Sorteos:** <http://www.uabc.mx/sorteos>
- O. **Radio Universidad:**
<http://extension.rec.uabc.mx/dgeu/radio/escuchanos.htm>

XI. FORMATOS PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD TUTORIAL.

a. Formatos para evaluación y seguimiento de la actividad tutorial propuesto por la ANUIES.

Instrumento para evaluar el desempeño en la tutoría

1. Muestra el tutor buena disposición para atender a los alumnos.
 - () Totalmente de acuerdo
 - () De acuerdo
 - () Más o menos de acuerdo
 - () En desacuerdo
 - () Totalmente en desacuerdo

2. La cordialidad y capacidad del tutor logra crear un clima de confianza para que el alumno pueda exponer sus problemas.
 - () Totalmente de acuerdo
 - () De acuerdo
 - () Más o menos de acuerdo
 - () En desacuerdo
 - () Totalmente en desacuerdo

3. Trata el tutor con respeto y atención a los alumnos.
 - () Totalmente de acuerdo
 - () De acuerdo
 - () Más o menos de acuerdo
 - () En desacuerdo
 - () Totalmente en desacuerdo

4. Muestra el tutor interés en los problemas académicos y personales que afectan el rendimiento de los alumnos.
 - () Totalmente de acuerdo
 - () De acuerdo
 - () Más o menos de acuerdo
 - () En desacuerdo
 - () Totalmente en desacuerdo

5. Muestra el tutor capacidad para escuchar los problemas de los alumnos.
 - () Totalmente de acuerdo
 - () De acuerdo
 - () Más o menos de acuerdo
 - () En desacuerdo

Totalmente en desacuerdo

6. Muestra el tutor disposición a mantener una comunicación permanente con el alumno.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

7. Tiene el tutor capacidad para resolver dudas académicas del alumno.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

8. Tiene el tutor capacidad para orientar al alumno en metodología y técnicas de estudio.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

9. Tiene el tutor capacidad para diagnosticar las dificultades y realizar las acciones pertinentes para resolverlas.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

10. Tiene el tutor capacidad para estimular el estudio independiente.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

11. Posee el tutor formación profesional en su especialidad.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo

- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

12. Posee el tutor dominio de métodos pedagógicos para la atención individualizada o grupal.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

13. Es fácil localizar al tutor que tiene asignado.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

14. El tutor conoce suficientemente bien la normatividad institucional para aconsejarle las opciones adecuadas a sus problemas escolares.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

15. La orientación recibida de parte del tutor le ha permitido realizar una selección adecuada de cursos y créditos.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

16. El tutor lo canaliza a las instancias adecuadas cuando tiene algún problema que rebasa su área de acción. Solamente responda esta pregunta si lo ha requerido.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

17. Su participación en el programa de tutoría ha mejorado su desempeño académico.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

18. Su integración a la universidad ha mejorado con el programa de tutoría.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

19. Es satisfactorio el programa de tutoría.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

20. El tutor que le fue asignado es adecuado.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

Evaluación de las dificultades de la acción tutorial.

A) Referente a la acción tutorial:

1. Tengo suficiente claridad respecto de las características de la acción tutorial y de sus estrategias.

Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Más o menos de acuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo

2. Tengo problemas para conocer la personalidad de los alumnos.

Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Más o menos de acuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo

3. Me cuesta mucho trabajo el tratamiento de ciertos problemas con los estudiantes: sexualidad, desadaptación, trastornos psicomotrices, dislexia, etc.

Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Más o menos de acuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo

4. Tengo acceso a la información necesaria sobre las técnicas e instrumentos que puedo utilizar para afinar o precisar la identificación de problemas de los alumnos.

Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Más o menos de acuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo

B) Con respecto a la actividad individual del Tutor:

5. Desconozco el papel de tutor

Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Más o menos de acuerdo
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo

6. Considero importante la tutoría.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

7. He recibido capacitación para ser tutor.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

8. Tengo dificultad para conjugar en la misma persona la autoridad de profesor y la confianza y amistad de un buen tutor.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

9. Realizo la programación y preparación de las actividades tutoriales.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

C) Con respecto al equipo de profesores

10. Existe una buena comunicación entre los tutores y el coordinador del programa.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

11. Existe una buena comunicación entre los tutores y los profesores.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

12. Existe espíritu de colaboración entre los tutores.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

13. Existe un ambiente positivo en las relaciones humanas entre los distintos actores del programa tutorial.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

D) Referente al Centro Educativo.

14. Existe planificación de las actividades tutoriales.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

15. Es adecuado el tiempo para la realización de las actividades tutoriales.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

16. Es adecuado el lugar en el que se realizan las actividades tutoriales.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

17. Es expedito el acceso a la información escolar de los alumnos a mi cargo en el programa de tutorías.

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Más o menos de acuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

18. La programación de actividades de apoyo a la tutoría permite que los alumnos acudan a los cursos o talleres que requieren para mejorar su desempeño

- () Totalmente de acuerdo
- () De acuerdo
- () Más o menos de acuerdo
- () En desacuerdo
- () Totalmente en desacuerdo

ANEXO 1. Formato historial académico.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;"> Inserte Fotografía Aqui. </div>	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Odontología – Tijuana HISTORIAL ACADÉMICO	
IDENTIFICACIÓN GENERAL		
Nombre:		
Matricula:		
Dirección:		
Teléfono:	Celular:	Correo Electrónico:
Lugar y Fecha de Nacimiento:		
Sexo:	Edad:	Estado Civil:
		No. Hijos:
EN CASO DE EMERGENCIA FAVOR DE NOTIFICAR A LAS SIGUIENTES:		
Nombre:		Parentesco:
Teléfono:		Celular:
Nombre:		Parentesco:
Teléfono:		Celular:
DESARROLLO ACADÉMICO		
Bachillerato:		
Otros estudios: Técnicos/Universitarios, etc.:		
ESTRUCTURA FAMILIAR		
Padre		Escolaridad:
Trabaja	Lugar:	
Madre		Escolaridad:
Trabaja	Lugar:	
Hermanos:	¿Cuántos?	
¿Viven todos juntos?		
TUTOR: M. C. AUCIA PER CEVA ULT MANZANO CORREO: 		



APOYO PSICOPEDAGÓGICO

Dificultades en el aprendizaje como: (especifique problema)

Lectura

Escritura

Matemáticas

Computación

Trabajo en equipo

Otro, (especifique)

ASPECTO DE SALUD

Tipo de Alérgico a:

Sangre:

¿Utiliza algún medicamento específico? ¿Cuál?

¿Algún problema específico de Salud? ¿Cuál?

APECTO SOCIO-ECONÓMICO

Trabaja Lugar

Actividad que realiza

Dirección

Teléfono Horario

PROYECTO ACADÉMICO

Motivo de Ingreso a la carrera

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

TUTOR: M. C. A LUCIA PER CEVA ULT MANZANO

CORREO: ■



Otras actividades que realizas o son de tu
interés.

Otras instituciones o ciudades en las que
te gustaría estudiar


ANEXO 2. Formato de carga académica semestral.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Odontología-Tijuana
CARGA ACADÉMICA SEMESTRAL

Nombre: _____ Matrícula: _____ Correo Electrónico: _____			
Ciclo Escolar de Ingreso: 20__ - __			
Ciclo Escolar Actual: 2012- 1 Semestre: _____ Turno: MATUTINO Carrera: CIRUJANO DENTISTA			
Clave de Asignatura	Unidad de Aprendizaje	Créditos Obligatorios	Créditos Optativos
SUMA DE CRÉDITOS			
OBSERVACIONES / ACUERDOS:			
Firma del Alumno: _____		Firma del Tutor: _____	
FORMATO DE REINSCRIPCIÓN SEMESTRAL		TUTORA: M.C. ALICIA PERCEVAULT MANZANO	

ANEXO 3. Formato de seguimiento escolar.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Odontología-Tijuana
SEGUIMIENTO ESCOLAR

Nombre: _____ Matrícula: _____ Correo Electrónico: _____		
Ciclo Escolar de Ingreso: 20 ____ - ____		
Ciclo Escolar Actual: 2012 -1	Semestre: _____	Turno: MATUTINO
TUTORA: M.C. Alicia Percevault Manzano		Carrera: CIRUJANO DENTISTA a_percevault@uabc.edu.mx

TRÁMITES ESCOLARES			
	SI	NO	
Afiliación al IMSS			
Credencial Inteligente			
REQUISITOS DE EGRESO			
	SI	NO	Trámite Concluido
Actividades Culturales			
Actividades Deportivas			
Lengua Extranjera			
1er Nivel			
2do Nivel			
3er Nivel			
Cuenta con algún tipo de Beca?			
SÍ, Cuál?			
No, Por qué?			

SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO (300hrs)		
Programa	Horas Liberadas	Trámite Concluido

OBSERVACIONES