**DIPLOMADO EN TUTORIAS ACADEMICAS INTEGRALES**

**MODULO 2**

 

Maestra: Janeth Berenice Bañuelos Vizcarra

**ACTIVIDAD 10**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO** | **OBJETIVO Y FUNCIONES** | **APOYO A ALUMNOS**  | **APOYO A DOCENTES** |
| **Sistema Institucional de Tutorías** | Contribuir a la formación integral de los alumnos a través de la atención de su problemática bio-psico-social que impacte en su trayectoria escolar.Entendemos tutoría como un proceso de acompañamiento integral (en lo disciplinar, pedagógico, metodológico y de desarrollo profesional) durante la formación de los estudiantes que se concreta mediante la atención personalizada a un alumno o grupo de alumnos por parte de académicos competentes y formados para esta función.En este sentido, no solamente los alumnos que tienen problemas diversos durante su trayectoria en la Institución pueden beneficiarse de los apoyos tutoriales sino también aquellos que así lo soliciten ya que estos apoyos están orientados tanto a abatir rezagos, como a potencializar las capacidades de estudiantes sobresalientes, durante toda su formación profesional incluyendo el período de servicio social. | Apoyo psicopedagógicoApoyo emocionalApoyo breve psicológicoTécnicas de estudioAplicación de pruebas (estilo de aprendizaje)MotivaciónProceso de adaptación y/o integraciónOrientación | Derivar alumnos con situaciones especiales personales o pedagógicasMejora de clima escolar en algún grupo |
| **Departamento o instancias de apoyo (CAPI)** | Brindar apoyo psicológico a los alumnos grupos de alumnos con problemas homogéneos, además de académicos y personal administrativo que lo solicite de manera gratuita. | Apoyo psicológico a alumnosOrientación VocacionalAplicación de pruebas psicométricasAsesoría a familia o familiar.Participación de organización de campamento LAMAR | Apoyo psicológicoOrientación de pareja, familia, laboral, sexual, etc.Aplicación de pruebas psicométricas. |
| **Mostrador de servicios múltiples** | Establecer un enlace entre alumnos, académicos, con la Dirección de control escolar, en estos se pueden efectuar diversos trámites. | Pago de inscripción y mensualidadesPago de actividades extramuros (viajes, congresos, etc.) boletos (fiesta de Halloween, Pool Party, etc)Pago de extraordinariosPago de Repetición de materiaAsignación de ficha para paciente en Odontología | Formato de llenado de extraordinariosPago de diplomadosPago de actividades extramuros (viajes, congresos)Recoger nómica para firmarRecoger invitación de eventos como Dia del maestro, posada, etc. |
| **Coordinadores de Carrera** | Responsable de desarrollar los procesos administrativos-académicos de su carrera a un nivel de calidad que permitirá que los estudiantes a su cargo adquieran un nivel de excelencia y competitividad. El centro de su actividad es la gestión de los procesos administrativos-académicos de todos los alumnos de su carrera. | Incorporar a los alumnos que tengan problemas de rendimiento escolar al programa institucional de TutoríasAsignación de plaza para servicio socialAsignación de plaza para practicasOrientación en proceso de TitulaciónApoyo ante situaciones especiales con maestros (Relación, forma de evaluación, etc)Apoyo ante situaciones especiales con materias (horarios, trabajos, etc)Promoción de congresos, conferencias, cursos, diplomados, semana de ciencia y tecnología, bolsa de trabajo, etc)Orientación de procesos administrativos o tramites.Firma de carnetJustificación de faltas. | Apoyo con alumnos en situaciones especiales.Entrega de justificantes Retroalimentación de desempeño laboral.Retroalimentación de planeacionesRetroalimentación de exámenesJuntas Apoyo con material didáctico.Asignación de horarios de claseAsignación de horarios de exámenesComunicar eventos institucionales próximosParticipación en eventos institucionalesPromoción y motivación a asistencia a DiplomadosFirma de carnet |
| **Secretario Administrativo** | Resolver asuntos administrativos tanto de alumnos como de los académicos y administrativos que se encuentran en el Campus respectivo. | Aparición de calificaciones en sistemaRelación maestro – alumnoOrientación de trámites administrativosResolución de problemas de mantenimiento | Cambio de calificación en sistemaRegistro de huella digital para chequeoProblemas con el chequeoDar de alta para subir calificaciones a sistema.Reporte de material tecnológico deficiente o dañadoReportar mantenimiento de aulas, baños y áreas en común.Reporte de personal a su cargo como prefecturas, intendencia y mantenimiento. |
| **Secretario Académico** | Instancia que depende de la Dirección General Académica responsable de coordinar la planeación, organización, ejecución, evaluación e innovación de los planes de estudio, programas académicos de unidades de aprendizaje, práctica docente y desarrollo de las áreas de práctica profesional de las carreras en el ámbito de su campus. El centro de su actividad es realizar la gestión de la calidad del proceso de aprendizaje por competencias profesionales integradas en su campus. | Investigación de conducta inadecuada de maestro.Injustificacion de calificaciónAnálisis de forma de evaluación de los maestrosAclaraciones o dudas sobre falta de calificación en sistema. | Sanción a alumnos con falta de disciplinaReporte de procesos administrativos inadecuadosJustificación de faltas con RHCambio de calificación en sistemaDerivación de situaciones especiales y delicadas con grupos o alumnos. |
| **Biblioteca** | Constituirse en instancia de servicio para la comunidad universitaria, donde acopie, sistematice y ofrezca documentación e información científica y tecnológica. Facilitara su acceso a los usuarios, como insumo esencial para la construcción de conocimientos, destrezas y habilidades, en la docencia, la investigación y la extensión universitaria, así como un espacio de lectura e información. | Fotocopias de páginas de librosPréstamo de libros, manuales, enciclopedias.Préstamo de pruebas psicométricas | Fotocopias de páginas de librosPréstamo de libros, manuales, enciclopedias.Préstamo de pruebas psicométricas. |

**CONCLUSION**

Un alumno requiere de diferentes servicios dentro de una institución educativa pues sus necesidades también varían.

Desde lo personal a lo administrativo, el Tutor debe tener conocimiento de los procesos y de los servicios que ofrecen cada una de las áreas a las que el alumno debe recurrir en algún momento.

El Tutor no solo debe enfocarse en lo psicopedagógico, sino también en la orientación en la adaptación del alumno desde que entra a la universidad. Es por ello que los Tutores son los encargados de dar la materia de introducción a la universidad.

El educando debe tener conocimiento en primer instancia de los objetivos que tiene la institución sobre su educación, posteriormente a los servicios que cuenta y tiene derecho, así como la función que realiza cada uno para las actividades y necesidades que se irán presentando a lo largo de su preparación profesional.

El que el alumno tenga conocimiento sobre áreas como Coordinación, CAPI, Tutorías, Secretaria Académica y Administrativa es indispensable ya que, cada una de ellas tiene un una necesidad que cubrir en el educando como las necesidades administrativas, psicológicas, y pedagógicas.

Áreas como Mostrador de servicios múltiples le permiten a alumno saber donde tiene que realizar los pagos según el servicio o tramite que desea tener o hacer.

Y la biblioteca brinda al alumno nutrir su aprendizaje por medio de herramientas indispensables en todas las carreras como son los artículos, libros, pruebas, etc. con contenido cultural, científico, tecnológico, etc. Que la Universidad Lamar le permite consultar a lo largo de toda su preparación para la realización de sus tareas, exposiciones, investigaciones, etc.