**La Tutoría en el Ámbito Institucional** CD. Susana Torres Yáñez

**Actividad 10** Mayo 2011

**Identificar las Autoridades que están de apoyo dentro de la Institución para facilitar los procesos Administrativos a la Comunidad Universitaria.**

**Sistema Institucional de Tutorías**

Su objetivo es contribuir a la formación integral del alumno a través de la atención de su problemática bio-psico-social que permita conseguir un efecto positivo en su trayectoria escolar universitaria.

Su funcion es acompañamiento del alumno en lo disciplinar, pedagógico, metodológico y de desarrollo profesional, brinda atención personalizada o grupal a los estudiantes. Es decir durante toda su formación entiende sus procesos de aprendizaje, los escucha, comprende y orienta, en relación a los problemas academico-administrativos, desarrolla en los tutorados la capacidad de decidir y resolver sus asuntos académicos.

Al académico le apoya cuando es detectado un alumno que presenta algún problema de los antes citados le hace saber al Tutor, para que sea atendido y de esta manera puede estar seguro que el alumno seguirá su proceso de formación.

**Mostrador de Servicios Múltiples**

Su objetivo es establecer un enlace entre alumnos y académicos con la Dirección de Administración Escolar.

En estos puede efectuar diversos trámites, existe un mostrador en cada Campus de la Universidad.

 El académico pueda recibir nomina, solicitar información relacionada con la Dirección de Administración Escolar.

**Coordinadores de Carrera**

Su objetivo es ser 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 grado de excelencia y competitividad. Su funciones son la administración y dirección de la licenciatura que está a su cargo así como efectuar los tramites necesarios para dar solución a alguna cuestión que se de en los asuntos administrativo-académicos de todos los alumnos de su carrera. Al profesor le asiste cuando algún problema académico se presenta en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumno, lo orienta y sirve de mediador entre las partes involucradas.

**Secretario Administrativo**

Depende de la Vicerrectora Ejecutiva y su objetivo es certificar que el trabajo establecido sea el correcto en cada una de las áreas a su cargo. Su función es garantizar el desempeño ordenado y eficiente del personal del campus y también de las áreas administrativas. El trabajo sistematizado de las áreas a cargo del Secretario Administrativo es de gran apoyo para el docente ya que le permite un desarrollo más eficiente de su responsabilidad como parte del equipo de la institución al servicio del alumno.

**Secretario Académico**

Instancia que depende de la Vicerrectora Ejecutiva ,su objetivo es sistematizar 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 licenciaturas en el entorno de su campus. Su función es ejecutar los procedimientos necesarios para dirigir, administrar de forma eficiente el proceso de aprendizaje por competencias profesionales integradas en el campus. Al profesor le orienta apoya y auxilia cuando se encuentra en situaciones que no le permitan el cumplimiento correcto de sus responsabilidades, todo esto en beneficio del alumno.

**Biblioteca**

Su objetivo es satisfacer las necesidades de información de la comunidad educativa, así como de emitir y entregar constancias de la donación de libros. Sus funciones están dadas de acuerdo a las necesidades particulares de cada campus, ofrece servicios como:

1. Acceso a base de datos del material procesado
2. Consulta de los acervos bibliográficos,videograficos,hemerográficos y discográficos existentes en cada una de las bibliotecas
3. Sistematización y consulta de otras fuentes de información.

El profesor puede hacer uso de la biblioteca como aula, debido a la naturaleza del contenido temático de la unidad de aprendizaje que esté desarrollando, De acuerdo con lo anterior deberá programar día, hora y duración del uso de la misma como aula y cumplir con el procedimiento correspondiente.

La importancia de que el tutor conozca toda esta información es porque al ser el encargado de realizar el apoyo al alumno y acompañarlo durante toda su formación debe contar con las herramientas que le permitan orientarlo en relación a los problemas académico-administrativos que se le pudieran presentar y así evitar o abatir rezagos, lo que pudiera impedir que continuara con sus estudios de forma satisfactoria.