ACTIVIDAD 11 LA TUTORIA EN EL AMBITO INSTITUCIONAL

Asesoría de regulación: Es un curso intensivo el cual le permite al alumno tener un mejor aprovechamiento en materias reprobadas

Carta de buena conducta: Es el documento que avala la buena conducta de los alumnos en la institución

Carta de no adeudo económico: Es el documento que avala a otras instancias que esta libre de adeudos para continuar con otros tramites

Certificado parcial y duplicado de certificado parcial o total: Es el documento que avala que un alumno a cumplido en tiempo y forma un plan de estudio parcial o total por lo que para solicitarlo deberá cumplir con la documentación solicitada

Comprobante de certificado en trámite: este documento certifica en el tramite del certificado se esta realizando están incorporadas a la SEP o UDG

Constancia de donación y de no adeudo de libro: esta constancia demuestra que libre de adeudo con la donación de libros en la biblioteca de la universidad Guadalajara Lamar

Constancias: este documento en de 2 tipos sencilla la cual sirve de tramite para visa, imss etc. Y la constancia con calificaciones la cual contiene las calificaciones cursadas

Copia de kàrdex: documento el cual copia el kardex del alumnos se utiliza para diversos trámites

Egreso bachillerato y licenciatura: este documento hace constar que el alumno previo a egresar de bachillerato tiene aprobada las materias así como no presenta adeudo de material a la biblioteca, este lo proporciona la secretaria académica.

Egreso de secundaria: este documento hace constar que el alumno previo a egresar de secundaria tiene aprobada las materias así como no presenta adeudo de material a la biblioteca, este lo proporciona la secretaria académica.

Evaluaciones: este demuestra el resultado de las competencias adquiridas

Evaluaciones extraordinarias: coordina el desarrollo de la evaluación extraordinaria tanto en participantes y fechas así como son venta de cupón fechas y hora de examen la calificación máxima será de 8 o 80 según la institución

Facturas: entrega las facturas solicitadas por los alumnos

Ingreso a grado superior: logra que el alumno ingrese a esta institución a un ciclo superior a primero y regulariza su situación académica

Prestación de servicio social SEP: informa a los alumnos los trámites a seguir para presenta el serbio social en la SEP

Prestación de servicio social UDG: informa a los alumnos los trámites a seguir para presenta el serbio social en la UDG

Reactivación de matricula: regularizar los ciclos en los que el alumno no se inscribió en la institución con la finalidad de reinscribirse en el ciclo vigente.

Recursamiento: cuando no tiene el alumno una calificación aprobatoria en una materia de un ciclo anterior este se puede regularizar el próximo ciclo y con esto poder regularizar su situación académica.

Reinscripciones: es el tramite con la finalidad de contar con alumnos regulares.

Reingreso: la habilitación de los alumnos a que se reincorpore a clase después de un permiso como alumno vigente, en grupo y turno que corresponda

Titulación licenciaturas SEP: los alumnos de ciencias de la comunicación deben cursar el 11 cuatrimestre el cual tiene como objetivo la titulación automática por práctica profesional

Titulación licenciaturas UDG: este obliga por las diferentes modalidades de práctica profesional al terminar su ultimo semestre únicamente para las siguientes carreras la modalidad de titulación es mas 1 año se servicio social

Tesis .arquitectura y diseño

CENEVAL. Enfermería y odontología

Examen global teórico-practico medicina

Actividad 10

En el manual del alumno establece el servicio de la coordinación de carrera ya que esta es la responsable de desarrollar, actualizar los planes de estudio, así como los procesos académicos para establecer el vínculo entre el alumno y las autoridades académicas. Esto con el objetivo de que el alumno adquiera un nivel más competitivo y de excelencia en su formación.

En mostrador de servicio múltiples es el vinculo entre docentes y alumnos con el control escolar el cual resguarda la información de los alumnos y académicos durante su formación, así como servicio múltiples es la encargada de realizar diversos tramites que el alumno solicita durante su estancia como son permisos, altas, bajas, constancias, etc.

La secretaria académica coordina la planeación, organización, ejecución, evaluación e innovación de planes de estudio, programas académicos de las materias, así como estar evaluando la practica del docente y del alumno durante su formación.

La secretaria administrativa es la responsable de ver la eficacia del campus, así como de mantener el proceso administrativo de las diferentes áreas que dependen de esta como son unidad de recursos didácticos intendencia, mantenimiento, etc.

Biblioteca es dependiente de vicerrectora ejecutiva y establece el área en la cual el alumnos, docente, egresados, personal administrativos son usuarios de esta área donde se acopia información científica y tecnológica para la construcción de conocimiento, mediante lecturas y evaluación de investigaciones para crear sus propios juicios científicos.

El sistema de tutorías establece el apoyo a los alumnos para una mejor formación y desarrollo de habilidades de aprendizaje

Las instancias de apoyo son para que los alumnos con alguna situación económica, social, familiar, etc. se mejorada para su formación profesional.