|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre**: Berenice López Coutiño | **Nombre del Profesor**: Ada Almeida |
| **Nombre del curso**: Tutorías | **Actividad 11**: La tutoría en el ámbito institucional |
| **Fecha**: 02 de junio de 2012 | **Equipo**: No aplica |

Instrucciones:

Apoyándose en el manual del alumno, enliste y explique cada uno de los diferentes trámites o servicios que puede realizar el alumno en la universidad, describa su utilidad y detalle a qué departamento debe recurrir para tramitar cada uno de ellos (incluyendo las prácticas profesionales y su duración por semestre).

Explique cuál es la utilidad de conocer esta información como tutor de la Universidad Guadalajara Lamar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Trámite o servicio | Descripción | Referencia de Departamento |
| Asesorías de Regularización | Proporcionar al alumno una oportunidad posterior a la evaluación extraordinaria para aprobar la Unidad de Aprendizaje | Coordinación de Carrera, Secretaría Académica y Administrativa |
| Prácticas profesionales | Los alumnos se insertan a distintos tipos de organizaciones, instituciones, empresas u hospitales, según corresponda a su carrera, a fin de ejercitarse en actividades propias de la institución en los lugares conveniados previamente | Jefatura de vinculación, Coordinación de Carrera, Servicios Escolares |
| Carta de Buena Conducta | Documento que avala la buena conducta observada del alumno en la institución | Coordinación de Carrera y Secretaría Administrativa |
| Carta de No Adeudo Económico | Documento que demuestra la ausencia de adeudo económico con la institución y poder de efectuar trámites. | Secretaría Administrativa |
| Certificado Parcial y Duplicado de Certificado Parcial o Total | Entrega de documento que avala que el alumno cubrió un plan de estudios total o parcialmente | Dirección de Control Escolar, Secretaría Administrativa |
| Comprobante de Certificado en Trámite | Documento que acredita que el certificado total o parcial del alumno solicitante se encuentra en trámite en alguna otra institución, dependiente de cualquier incorporante | Dirección de Control Escolar, Secretaría Administrativa |
| Copia de Kárdex | Proporciona la copia de Kárdex en forma oportuna | Dirección de Control Escolar, Secretaría Administrativa |
| Egreso Bachillerato y Licenciatura | Proporciona información necesaria al alumno y a los responsables de llevar a cabo este trámite para que se lleve a cabo de forma eficiente y oportuna | Dirección de Control Escolar, Secretaría Administrativa |
| Egreso Secundaria | Proporciona información para llevar a cabo el trámite de egreso de secundaria de forma eficiente y oportuna | Dirección de Control Escolar, Secretaría Administrativa |
| Evaluaciones | Presentar el resultado del desempeño de la competencias adquiridas | Coordinación de carrera, Secretaría Académica |
| Evaluaciones Extraordinarias | Coordinador la interrelación de los participantes en el procedimiento de trámite de exámenes extraordinarios, cumpliéndose en las fechas requeridas | Coordinación de carrera, Secretaría Académica |
| Facturas | Entrega de facturas de forma oportuna a los alumnos | Secretaría Administrativa |
| Ingreso a Grado Superior | Lograr que el alumno regularice su situación académica cuando ingresa a esta institución a un ciclo | Unidad de Admisiones |
| Prestación de servicio social SEP y UDG | Informar a los alumnos sobre los trámites a seguir para la prestación del servicio social | Dirección de Control Escolar, Secretaría Administrativa |
| Reactivación de matrícula | Regularizar los ciclos en los que el alumno no se inscribió en la institución, con la finalidad de reinscribirse en el ciclo siguiente | Dirección de Control Escolar |
| Recursamiento | Lograr que los alumnos que no tienen calificación aprobatorias en las asignaturas correspondientes a los ciclos anteriores al que están vigentes, regularicen su situación académica | Coordinación de Carrera |
| Reinscripciones | Realizar el trámite de forma oportuna con la finalidad de contar con alumnos regulares | Dirección de Control Escolar, Secretaría Administrativa |

Considero que los trámites y servicios descritos colaboran en la prestación de servicios otorgados al alumno. Para el tutor resulta relevante que posea esta información, ya que en el proceso de acompañamiento al alumno puede proporcionar información fidedigna y real sobre los trámites que puede llevar a cabo para facilitar la obtención de servicios, además optimizaría la realización de los trámites. Al mismo tiempo, el tutor puede orientar, facilitando datos sobre las instancias para realizar el trámites y ayudar a resolver algún problema al alumno.