**DIPLOMADO EN TUTORIAS ACADEMICAS INTEGRALES**

**MODULO 2**

[](http://www.google.com.mx/url?sa=i&rct=j&q=&source=images&cd=&cad=rja&docid=s-KRFdOfHUPtKM&tbnid=L_lA5VVC2y3gcM:&ved=0CAUQjRw&url=http://www.mxl.cetys.mx/noticiassNV.php?elfolio=0000014696&ei=eSSxUcj7CMabrAHClYCgBA&bvm=bv.47534661,d.aWc&psig=AFQjCNEFqVt1xZouwsqmq2VrrNGTS8dwCQ&ust=1370650081916866)

Maestra: Janeth Berenice Bañuelos Vizcarra

**ACTIVIDAD 10**

**Tramites o servicios,, utilidad y departamentos de la Universidad Guadalajara Lamar:**

1. Asesoría de Regularización: Proporcionar al alumno una oportunidad posterior a la evaluación extraordinaria para aprobar la Unidad de Aprendizaje. Coordinación de la carrera, Secretario académico, MSM.
2. Carta de buena conducta: Proporcionar un documento que avala la buena conducta observada del alumno en la institución. MSM
3. Carta de no adeudo económico: Proporcionar al alumno un documento con el que pueda demostrar ante diferentes instancias, que está libre de adeudo económico con la institución y poder llevar a cabo tramites. MSM
4. Certificado parcial y duplicado del certificado parcial o total: Entregar en tiempo y forma un documento que avale que el alumno cubrió un plan de estudios total o parcialmente. MSM
5. Comprobante de certificado en trámite: Proporcionar en tiempo y forma el documento que acredita que es certificado total o parcial del alumno se encuentra en trámites en alguna otra institución, dependiente de cualquier incorporante (SEP o UDG). MSM
6. Constancia de donación de no adecuado de libro (biblioteca): Proporcionar al alumno una constancia con la que el pueda demostrar ante diferentes instancias que está libre de adeudo a la biblioteca Guadalajara Lamar y que realizo la donación correspondiente a la biblioteca. Biblioteca
7. Constancias: Proporcionar al alumno el documento (constancia o copia de kardex) requerido en forma eficiente, oportuna y concreta, dependiendo del uso para el cual se solicite. MSM
8. Copia de Kardex: Proporcionar al alumno copia del Kardex, en forma eficiente, oportuna y concreta. MSM
9. Egreso de bachillerato y licenciatura: Proporcionar la información necesaria al alumno y a lo responsables de llevar a cabo este trámite para lograr así que se lleve a cabo de la forma mas eficiente y oportuna. MSM
10. Egreso de secundaria: Proporcionar la información necesaria al alumno para llevar a cado el trámite de egreso de secundaria de forma eficiente y oportuna. MSM
11. Evaluación: Proporcionar al alumno el resultado del desempeño de las competencias adquirida. Secretario Académico.
12. Evaluación extraordinarias: Coordinar la interrelación de las participantes en el procedimiento de trámite de exámenes extraordinarios para que este se lleve a cabo sin contratiempo alguno y se cumplan las fechas requeridas para cada una de las fases. MSM
13. Facturas: Entregar a tiempo y forma las facturas solicitadas por los alumnos: MSM
14. Ingreso a grado superior: Lograr que el alumno que ingresa a esta institución a un ciclo (cuatrimestrales o semestrales) que sea diferente a primero, regularice su situación académica. Unidad de Admisiones.
15. Prestación del servicio Social SEP: Informar a los alumnos acerca de los trámites a seguir para la prestación de servicio social. MSM
16. Prestación de Servicio social UDG: Informar a los alumnos acerca de los trámites a seguir para la prestación de servicio social. MSM, dirección de control escolar, unidad de servicio social.
17. 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. Dirección de control escolar.
18. Recursamiento: Lograr que los alumnos que no tienen calificaciones aprobatorias en asignaturas correspondientes a los ciclos escolares anteriores al que están vigentes, regularicen su situación académica. Coordinación de carrera, MSM
19. Reingreso: Habilitar al alumno que se reincorpora a clase después de un permiso, como alumno vigente, en el grupo y el tueno que corresponda. MSM
20. Reinscripciones: Llevar a cabo el trámite correspondiente en tiempo y forma con la finalidad de contar con alumnos regulares. MSM
21. Titulación licenciaturas SEP: Todo alumno de la carrera de ciencias de comunicación deberá cursar el 11° cuatrimestre el cual tiene como objetivo la titulación automática por práctica profesional. MSM, unidad de titulación
22. Titulación Licenciatura UDG: Sera obligatoria la titulación por la modalidad de práctica profesional de todo alumno al terminar al terminar su último semestre. Únicamente para las siguientes carreras la modalidad de titulación es: Tesis, CENEVAL, Examen Global Teórico – Práctico. MSM, unidad titulación.
23. Carta de terminación de prácticas profesionales: Documento que avala que el alumno culmino satisfactoriamente el programa institucional de prácticas profesionales, con el número de horas estipuladas para cada carrera. Jefatura de Vinculación, Servicio social.

**Utilidad para el Tutor:**

Para cualquier docente que tenga la aspiración de ser también Tutor debe tener en mente que la Tutoría es un servicio integral que se le ofrece al alumno.

Se sabe ya que un alumno tiene necesidades Bio – Psico – Sociales, pero también presenta necesidades de integración y de adaptación a la institución educativa a la que pertenece cuando es de recién ingreso y conforme van cambiando los tramites que debe realizar hasta culminar su carrera.

Una de las intensiones de que se les de a los chicos de primer ingreso la materia de Introducción a la universidad es el que tengan el sentido de pertenencia, el que trabajen algunos aspectos personales, el que se les acompañe con algunos proceso psicopedagógicos y el que tengan conocimiento de a dónde deben recurrir ante las necesidades administrativas que van surgiendo en el transcurso de la carrera.

Como nuevos miembros de la institución y como Universitarios deben de saber los procesos o trámites que deben realizar, las áreas que tiene Lamar, los objetivos de cada una, los representantes de cada área, la ubicación de estos servicios, el proceso del trámite, etc.

Al tutor se le asigna este conocimiento para orientar al alumno y poder facilitar un poco mas su proceso de integración pues ya será un ser mas independiente de sus padres.

**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.