**ACTIVIDAD 6 LA TUTORIA EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL**

**ESQUEMA GENERAL:**

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

La Universidad Guadalajara Lamar fue fundada en 1979 con un bachillerato orientado fundamentalmente a la capacitación en Turismo.

Esta vocación inicial de educar con orientación al trabajo se amplió en 1985 bajo la conducción del Lic. Ricardo Ramírez Angulo, y se comenzó a ofrecer opciones de formación tecnológica a nivel Bachillerato, en las áreas de Administración, Comunicación e informática, además de turismo.

LAMAR se convirtió en la primera institución en el Estado que ofreció estudios de licenciatura incorporados a la UDG con 12 carreras.

**FILOSOFÍA EDUCATIVA**

Se puede resumir en tres conceptos

 **EDUCACIÓN:** Desarrollar los potenciales del ser humano y se concreta en la oferta de un proyecto educativo con una triple dimensión: académica, formativa y ambiental.

**LA PERSONA:** Posee una dimensión corporal y espiritual inseparables y es capaz de generar afectividad Sociabilidad, racionalidad y responsabilidad.

**El EDUCANDO:** Proviene de una familia, que concebimos como unidad social básica, necesaria para el desarrollo de la persona.

**LINEAMENTOS GENERALES**

1.- Institución educativa de naturaleza privada.

2.- Enseñanza impartida es de carácter laico, con respeto de las creencias religiosas, nacionalidad y Etnia de los miembros de la comunidad educativa.

3.- La integración de alumnos y brindar las mismas oportunidades.

4.- Promueve la educación trilingüe: español, inglés y francés.

 **MISIÓN**

Es una empresa educativa de carácter privada comprometida con la formación integral de profesionales.

Se da prioridad al desarrollo de competencias profesionales, en donde todo el personal que forma la institución trabaja junto con el alumno con la única finalidad de crear profesionistas que se integren exitosamente a la sociedad.

 **VISIÓN**

Ser una de las mejores Universidades privadas del Norte y Occidente de México, con programas educativos innovados de calidad internacional, formando alumnos e insertarlos exitosamente en el entorno laboral y social.

**POLÍTICA DE CALIDAD**

Comprometidos con la construcción, mantenimiento y mejora continua de procesos de calidad que contribuyan a la formación

integra de las personas, lograr competitividad y profesionalismo.

**PROYECTO ACADÉMICO**

**PROPUESTA FILOSÓFICA**

LAMAR es una institución educativa laica, privada, humanista, integradora, que promueve el pensamiento crítico, la creatividad y la responsabilidad, la cooperación y el apoyo mutuo al servicio de los demás.

**PROPUESTA SOCIOLÓGICA**

Es una comunidad que genera, asimila, difunde y aplica el conocimiento , al mismo tiempo que promueve el desarrollo de la cultura, con el sentido universal. Es una universidad que motiva la aplicación del conocimiento, no solo a la enseñanza en aulas, sino también a la inserción de manera temprana a la vida productiva.

**PROPUESTA EDUCATIVA**

Se caracteriza por tener una concepción humanística y respetuosa del estudiante como un ser en desarrollo con capacidades, actitudes, motivaciones e intereses muy personales.

Enseñar a que el alumno tenga la capacidad de analizar y resolver problemas complejos de su campo profesional.

**LA UNIVERSIDAD GUADALAJARA LAMAR Y EL MODELO POR COMPETENCIAS PROFESIONALES INTEGRADAS**

Desarrolla en el alumno las competencias para:

**APRENDER A APRENDER:** autoaprendizaje permanente

**APRENDER A HACER:** Dominio de sentidos y práctica profesional.

**APRENDER A INVESTIGAR:** Análisis científico y juicio crítico.

**APRENDER A SER:** Desarrollo humano

**APRENDER A PENSAR:** Crítico y creativo

**PRENDER A EMPRENDER:** Gestionar sus propias contribuciones para mejora.

|  |  |
| --- | --- |
| **VALORES INSTITUCIONALES**1.- Tolerancia y el respeto a la diversidad 2.- La realización integral de cada persona3.- El uso del pensamiento crítico y la creatividad4.- La autogestión y la responsabilidad5.- El realismo y sentido práctico6.- El trabajo en equipo7.- La excelencia en el servicio.8.- Respeto a la naturaleza. | **PROYECTO DE AMBIENTE EDUCATIVO**- Se mantiene y promueve orden , la limpieza y el uso correcto de sus instalaciones y materiales.- Promueve la selectividad de las actividades buscando equilibrio.- Promueve la participación comprometida de los integrantes de su personal en actividades adicionales.- Apoya las propuestas a favor del ambiente.- Las normas y la convivencia en la institución buscan puentes entre familia y sociedad |

**ÁREAS QUE BRINDAN LOS SERVICIOS ESCOLARES**

**COORDINACIÓN DE CARRERA**

Es el responsable de desarrollar los procesos académicos y administrativos de la carrera con excelente calidad

**DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR (DCE)**

Resguarda la vida académica y administrativa de los alumnos.

**MOSTRADOR DE SERVICIOS MÚLTIPLES**

Es el enlace entre alumnos, académicos y padres de familia respecto a diferentes procesos administrativos, servicios y pagos.

**SECRETARÍA ACÁDEMICA**

Planea, organiza, evalúa y ejecuta los programas académicos de las unidades de aprendizaje y el seguimiento del proceso de regularización académica.

**UNIDAD DE SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL A CASOS ESPECIALES**

Ubicada en el campus Vallarta y se encarga de dar atención, orientación e información al alumno sobre problemas especiales.

**SECRETARÌA ADMINISTRATIVA**

Dirige y coordina que todos los servicios tengan un correcto desempeño de sus actividades y procesos del campus.

**UNIDAD DE TITULACIÛN**

Forma parte de la Vicerrectoría Ejecutiva, ubicada en campus Vallarta.

**DESARROLLO INTEGRAL DEL ALUMNO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÌAS**

Es un conjunto de acciones a la atención individual del estudiante. Su objetivo es 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.

**LAS OBLIGACIONES DEL ALUMNO QUE PARTICIPA EN TUTORÌAS**

Asistir puntualmente a todas las sesiones de tutoría en el horario programado.

Participar de forma activa y responsable durante las sesiones tutoriales.

Establecer un convenio, por escrito, entre el tutor y tutorado donde se exprese el compromiso de ambos a participar activamente en el Programa Institucional de Tutorías (PIT).

Hacer del Conocimiento al Comité Tutoríal de la carrera correspondiente, cualquier irregularidad que éste obstaculizando el proceso tutoríal.

Evaluar su grado de satisfacción con respecto a la actividad tutoríal y al Programa en general, en los tiempos que determinen los responsables del programa.

Cumplir con las disposiciones antes señaladas, de no hacerlo, el responsable del Comité Tutoríal de la Carrera correspondiente, valorar cada caso en particular y dar las recomendaciones pertinentes al responsable del PIT.

Los profesores que otorgan este acompañamiento son asignados por el Comité de Tutorías de la Universidad Guadalajara LAMAR en tiempos y espacios institucionales definidos, que se lleva de manera sistemática y con evidencia del proceso (bitácoras, informes, entre otros).

**CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA INTEGRAL (CAPI)**

Brinda apoyo psicólogico a alumnos, grupos de alumnos con problemas homogéneos, además de académicos y personal administrativo que lo solicite de manera gratuita.

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**

A lo largo de toda su licenciatura, el alumno se integra y participa en el programa institucional de prácticas profesionales de experiencia para cumplir de 1350 a 1680 horas efectivas dependiendo la licenciatura.

**PROCEDIMIENTO**

- Se le dar una plática de inducción por parte de vinculación y servicios escolares además de su coordinador.

- El coordinador enviara un formato de solicitud para llenarlo y se entregara a vinculación.

- El coordinador de carrera calificara a la empresa como (AAA) si se trata de una muy buena empresa, (AA) si es buena y (A) regular.

- Después se le dará la asignación en base al promedio y referencias de la carrera.

- El alumno se presentara a la empresa en los horarios establecidos y entregara la carta de asignación sellada por la empresa a su coordinador en un lapso no mayor a 8 días.

- El alumno entregara sus reportes parciales.

- El alumno deberá solicitar la carta de término de prácticas profesionales a la institución receptora y vinculación le otorgara su calificación de A- aprobatoria, NA no aprobatoria.

- Se le otorgara al alumno una constancia de término de prácticas profesionales.

**MANUALES ACÁDEMICOS LAMAR**

Es una herramienta didáctica para la comunidad docente y estudiantil, sirve de apoyo para un mejor aprendizaje y podrá adquirirse en el mostrador del campus.

**CENTRO DE LENGUAS EXTRANJERAS CELEX**

Aquí puedes aprender o incrementar tus conocimientos de inglés y francés con resultados prácticos

**¿Cómo esta dividido el programa académico?**

Existen 3 niveles: Básico, intermedio y avanzado técnico, los que consideren tener un nivel mas alto al que cursan podrán tener un examen de ubicación y ser de dos maneras oral y escrito y el interesado acreditar 4 habilidades del idioma: Listening, speaking, reading and writing.

**SERVICIOS Y TRÁMITES ESCOLARES**

**ASESORÍAS DE REGULARIZACIÓN**

Es el curso intensivo de una Unidad de Aprendizaje donde el alumno tiene la oportunidad de aprobar posterior a la evaluación extraordinaria. Se efectúa en el periodo vacacional de acuerdo a las fechas establecidas por el calendario escolar.

Departamentos que intervienen:

* Coordinador de carrera: corrobora que cumple con los criterios académicos.
* Secretario Académico: corrobora que cumple con los criterios administrativos, recibir la ficha por parte del alumno e inscribirlo en la asesoría correspondiente.
* Mostrador: para realizar el pago en efectivo.
* Docente: brinda la asesoría de regularización que haya solicitado el alumno para acreditar la(s) unidad(es) de Aprendizaje correspondientes.

**EVALUACIONES**

El alumno tendrá derecho a recibir los resultados de las evaluaciones y presentar parciales, ordinarios y extraordinarios, siempre y cuando cumplan con sus pagos, el ordinario representa 60% y 20% el primer y segundo parcial evaluado sobre 100%.

El universitario podrá revisar sus calificaciones en el kiosco informativa de su campus, si hubiera un error de su ponderación podrá acudir con el secretario académico para verifica su calificación, solo se podrá hacer este proceso en la sema de exámenes y una después

**EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS**

Si la materia no se acredita de forma normal el alumno podrá realizar un examen extraordinario y lo máximo que podrá sacar de calificación es 80.

El máximo de extraordinarios permitidos es el 50% -1 del total de las asignaturas que cursa, si el alumno no va al corriente en sus pagos perdera la calificación obtenida .

**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.

Departamentos que intervienen:

- Secretario Académico: el cual da de alta su recursamiento.

- Mostrador de Servicios Múltiples: donde solicita la reinscripción, realiza el pago en la institución bancaria y lo entrega a captura.

**INGRESO A GRADO SUPERIOR**

Lograr que el alumno que ingresa a esta institución a un ciclo que sea diferente a Primero y regularice su situación académica

¿Quiénes intervienen?

- El alumno entregara la documentación completa en la unidad de admisiones.

- Sec. Académico determina el grupo del alumno

- Coordinador de carrera asesora y orienta al alumno

- El alumno estará al pendiente de sus evaluaciones.

**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 vigente.

El alumno deberá pagar en caso de una deuda porque no procederá la reactivación, deberá respetar las fechas del ciclo escolar

- Dirección de control Escolar: donde se solicita la reactivación de la matricula.

**REINGRESO**

Reincorporar a aquel alumno que se reincorpora a clase después de un permiso, como alumno vigente, en el grupo y el turno que corresponda.

- Mostrador de Servicios Múltiples (MSM): donde se solicita la inscripción, se realiza el pago.

**REINSCRIPCIÓN**

Llevar a cabo el trámite correspondiente en tiempo y forma con la finalidad de contar con alumnos regulares.

El alumno para reinscribirse no deberá de tener ningún adeudo de ciclos anteriores.

- En el MSM solicitara la reinscripción y realizara el pago de la ficha en la institución bancaria correspondiente

**EGRESO DE BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

Es proporcional al alumno la información necesaria al alumno y los responsables de llevar a cabo el trámite de egreso y lograr así que éste se lleve a cabo de la forma más eficiente y oportuna.

- Solicita un pre-cupón este hace constar que aprobó el total de las unidades de aprendizaje.

- Mostrador de Servicios Múltiples: donde se solicita y se efectúa el pago correspondiente.

- Solicita el certificado total en la dirección de Control Escolar tendrá que presentar una identificación oficial.

**PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL SEP**

- El alumno deberá de cumplir 680 de servicio social de lunes a viernes 4 hrs. Diarias o sábados y domingos 8 horas diarias.

- Existen sanciones para los alumnos que abandonan la prestación del servicio social.

- Es requisito que el alumno se encuentre por terminar del séptimo cuatrimestre en adelante.

- Deberá cubrir 500 hrs. De prácticas profesionales

- Acudirá al Mostrador de Servicios Múltiples a solicitar el formato, se llena y se entrega, regresando para recoger copia de la Carta de Asignación y Borrador de la Carta de Aceptación.

**PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL UDG**

Informar a los alumnos acerca de los trámites a seguir para la prestación de Servicio Social.

-Mostrador de Servicios Múltiples: a solicitar el número de cuenta para realizar el pago del Servicio Social en la institución bancaria, a entregar la documentación correspondiente, llenar solicitud y conservar los cupones.

-Acude a la dirección de control escolar en la fecha en la fecha estipulada para recoger credencial, manual y comisión.

**TITULACIÓN LICENCIATURAS SEP**

Todo alumno de la carrera de Ciencias de la Comunicación deberá cursa el 11º cuatrimestre el cual tiene como objetivo la titulación automática por práctica profesional.

Departamentos que intervienen:

- Mostrador de Servicios Múltiples: donde se paga el costo de la Carpeta de Titulación.

- Unidad de Titulación: donde se solicita la Carpeta de Titulación, se recaban los documentos correspondientes y se reciben instrucciones precisas dependiendo de la opción o modalidad elegida.

**DOCUMENTACIÓN**

- Certificado total de estudios

- Constancias de no adeudo y donación de libro

- Liberación de servicio social

- Solicitud de titulación

- Carta de no adeudo económico LAMAR

- Constancia de CELEX

**TITULACIÓN LICENCIATURAS UDG**

Se cuenta con las siguientes modalidades de titulación

- Examen Global Teórico Práctico

- Examen general para egreso a la licenciatura (CENEVAL)

- Tesis

**DOCUMENTACIÓN**

- Solicitud de titulación

- Certificado total de estudios

- Liberación de servicio social

- Constancias de no adeudo y donación de libro

- Carta de no adeudo económico LAMAR

- Constancia de CELEX

- Carta de terminación de práctica profesional

**CARTA DE BUENA CONDUCTA**

Es el documento que avala la buena conducta observada del alumno en la Institución.

- Mostrador de Servicios Múltiples: donde se solicita, se efectúa el pago correspondiente y se entrega el documento solicitado.

**CARTA DE NO ADEUDO ECONÓMICO**

Es el documento con el que el alumno puede demostrar ente diferentes instancias, que está libre de adeudo económico con la institución y puede llevar a cabo diferentes trámites.

- Mostrador de Servicios Múltiples: donde se solicita, se efectúa el pago correspondiente y se entrega el documento solicitado.

**COMPROBANTE DE CERTIFICADO DE TRÁMITE**

Es el documento que acredita que el certificado total o parcial del alumno solicitante se encuentra en trámite en alguna otra institución.

- Mostrador de Servicios Múltiples: se solicita este documento, se paga el costo y se recoge en el tiempo indicado.

**CONSTANCIA DE DONACIÓN Y NO ADEUDO DE LIBRO**

Es la constancia con la que el alumno pueda demostrar ante diferentes instancias que está libre de adeudo a la Biblioteca de la Institución y que realizó la donación correspondiente a la biblioteca.

- Biblioteca es donde se solicita el documento.

**CONSTANCIAS**

Es el documento que solicita el alumno que se puede clasificar en Sencillas las cuales solo contienen datos administrativos y Con Calificación que son aquellas que además de los datos administrativos de los alumnos contienen calificaciones finales.

- Mostrador de Servicios Múltiples: donde se solicita y se efectúa el pago correspondiente para recogerlo al tiempo que se indique.

**COPIA DE KÁRDEX**

- Mostrador de Servicios Múltiples: donde se solicita y se efectúa el pago correspondiente.

**CONSTANCIAS**

Es el documento que solicita el alumno que se puede clasificar en Sencillas las cuales solo contienen datos administrativos y Con Calificación que son aquellas que además de los datos administrativos de los alumnos contienen calificaciones finales.

- Mostrador de Servicios Múltiples: donde se solicita y se efectúa el pago correspondiente para recogerlo al tiempo que se indique.

**FACTURAS**

Recaba información fiscal para activar la solicitud de factura electrónica para que se genere por el departamento de finanzas.

 - Mostrador de Servicios Múltiples: donde se solicita entregando los datos fiscales, se enviara por vía electrónica a los 8 días que se aplico el pago en el sistema

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL PARA ALUMNOS DE LICENCIATURA**

Los destinatarios de la Universidad de Guadalajara Lanar se clasifican en:

- ASPIRANTES

- ALUMNOS REGULARES

- PASANTES

- EGRESADOS

**ADMISIÓN DE ALUMNOS**

Se debe entregar la documentación necesaria en el departamento de admisiones en el tiempo estipulado del ciclo escolar la cuál será sujeta a revisión y se podrán escribir en el cuatrimestre o semestre:

1. Los alumnos regulares.
2. Los alumnos que estén al corriente con sus pagos de los ciclos anteriores.

No se podrá reinscribir las personas :

- Con irregularidades administrativas

- Los que tengan una sanción de disciplina grave.

- Los que no hayan acreditado el mínimo de 30 créditos.

- Los alumnos que adeuden dos o más unidades de aprendizaje correspondientes a dos ciclos anteriores

- Los que adeuden ciclos anteriores

Si se pueden inscribir a grados avanzados.

**DE LAS ASISTENCIAS**

- Los alumnos que presenten un atraso mayor a 15 min. En la primera clase del día podrán ingresar al salón pero sin asistencia en las prox. Clases.

- El máximo de faltas no deberá exceder del 20% del total de horas establecidas.

- Las ausencias de un grupo serán penalizadas con doble falta.

**DE LAS EVALUACIONES**

- El alumno presentara sus parciales y aprobara con diferentes opciones.

- Sólo podrá presentar evaluaciones extraordinarias si tubo un mínimo de asistencia del 60%

- El alumno que haya agotado las oportunidades de aprobar las unidades de aprendizaje que recursa será dado de baja en forma automática y definitiva.

**FALTAS DE DISCIPLINA**

Se clasificarán en cuatro categorías:

1.- Faltas que atenten contra el proceso educativo.

2.- Faltas que atenten con la convivencia armónica.

3.- Faltas que atentan contra la viabilidad y funcionalidad de la organización.

**DE LAS SANCIONES**

Por su naturaleza se clasifican :

- Amonestación.

- Medida correctiva.

- Condicionamiento.

- Pérdida de derechos.

- Suspensión temporal.

- Baja definitiva.

**REGLAMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

Las actividades deportivas depende de la jefatura de deportes, solo los alumnos regulares y con credencial se consideran potenciales participantes.

Se considera como anomalía:

- Un jugador no inscrito

- Uno que no pertenezca a la comunidad universitaria.

- Que no se cuente con el equipo adecuado.

- Un jugador que se presente en estado inconveniente.

FORMA DE INSCRIPCIÓN

Se deben inscribir mediante la cédula deportiva RC-DEPO-01. Este documento incluye la firma del secretario administrativo y del coordinador de carrera.

**RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES EN LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

- Los equipos deberán de constar de 6 integrantes como mínimo y 10 como máximo.

- Cada equipo deberá de presentar un balón al árbitro.

- Llevar la credencial.

- Presentarse 10 min. antes.

- No traer consigo cadenas anillos y demás objetos.

- Deben presentarse uniformados.

**SANCIONES**

- Amonestación verbal por parte del jefe de deportes.

- Vía oficio por el jefe de deportes

- Suspensión del torneo.

- Expulsión de las actividades deportivas

- Pagar el costo de la reparación del daño.

**REGLAMENTO DE AULAS DE PROYECCIÓN**

- Pedir el equipo con una semana de anticipación

- Llegar 10 antes de la clase.

- apagar el equipo 10 minutos antes antes de terminar la clase

- Presentarse y entregar una credencial que lo identifique en el campus

- No ingresar con alimentos.

- No se permitirá instalar ningún tipo de software ajeno.

**REGLAMENTO BIBLIOTECA**

Podrán solicitar este servicio

- Alumnos vigentes.

- Egresados.

- Personal académico

- Personal administrativo y de servicio.

No se podrá ingresar con mochilas, chamarras o cualquier tipo de objeto que no sea necesario para realizar lasa actividades.

- Si el material prestado no se entrega en la fecha correspondiente causara la suspensión del servicio.

REGLAMENTO DE VIAJES DE ESTUDIO

- La institución no se hace responsable de robo o extravío de objetos personales.

- Se debe presentar 15 minutos antes de la salida.

- La vestimenta será acorde al evento.

- Esta prohibido las visitas de mujeres en habitaciones de hombres y viceversa.

- Ninguna persona ajena podrá visitar a algún integrante del grupo.

**REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES POR SISTEMA**

- Presentar la credencial institucional del estudiante.

- Cuenta con 15 min .de tolerancia.

- Tener abierta solo la ventana del examen.

- Estar en silencio y retirarse de la misma forma.

- Se presentara en la fecha y hora indicada solamente.

- No se permite el uso de celulares, ipod, audífonos entre otros dispositivos que no sean necesarios para la elaboración del exámen.

CONCLUSIÓN:

La utilidad de conocer está información es precisamente poder orientar al universitario en los problemas o inquietudes que vaya presentando a lo largo de su carrera.

Guiarlos a las instancias correspondientes en todo momento que así lo requiera y uno como docente poder con bases y fundamentos lo que el alumno puede hacer conforme a sus derechos y amonestaciones de estos si los quebranta.

Orientarlo en las evaluaciones y demás procesos administrativos y que vean los beneficios que tienen al ser parte de su universidad LAMAR.