**ACTIVIDAD 11 DEL MODULO 2 DEL DIPLOMADO DE TUTORÍAS:**

**TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PUEDE REALIZAR UN ALUMNO:**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE PRÁCTICAS PROFESIONALES:**

Tiene por finalidad fortalecer la autentica formación profesional de los alumnos, para ello la Universidad Guadalajara Lamar ha desarrollado convenios y vínculos con diversas instituciones y empresas a fin de que puedan aplicar en ellos los conocimientos adquiridos en su carrera, para que puedan practicar en la realidad lo que están estudiando. Funciona a partir del segundo semestre.

 Los Coordinadores de fase, los Supervisores de Fase y la Jefatura de Vinculación y Servicios escolares hacen llegar a las Coordinaciones de Carrera las plazas disponibles, quienes a su vez las transmiten a los alumnos a través de un formato de asignación-aceptación, y éstos están obligados a presentarse a la institución receptora, quien firmará de recibido el mencionado formato. Durante su práctica el estudiante formulará un reporte bimestral, el cual hará las veces del examen parcial. Cuando finalice sus práctica recibirá de la Institución receptora una Carta de Término, la cual debe hacer llegar al Coordinador de Carrera con el informe final. De la Jefatura de Vinculación y Servicios Escolares, recibirá una Constancia de término al concluir sus estudios, la cual es necesaria para la titulación.

**ASESORÍA DE REGULARIZACIÓN:**

Tiene por objeto proporcionar al alumno que tuvo calificación reprobatoria en los extraordinarios, de cierta unidad de aprendizaje, otra oportunidad para aprobar la materia. Consiste en un curso intensivo en el que se dará un repaso general de los temas torales de la unidad de aprendizaje, el cual concluirá con la aplicación del examen; la calificación obtenida en el mismo será la que aparezca en el acta correspondiente.

 El Coordinador de Carrera es la instancia encargada de informar al estudiante si cumple con los requisitos para tomar esta asesoría; los que consisten en:

1. Ser una materia teórica.
2. Que la unidad de aprendizaje no se haya acreditado por inasistencias

 El Secretario Académico se encarga de verificar que cumpla con los requisitos administrativos consistentes en:

1. Tener cubierta la totalidad de las colegiaturas y demás rubros.

Una vez que el educando cubra éstos aspectos deberá acudir al Mostrador de servicios Múltiples para efectuar el pago correspondiente a la asesoría que es el equivalente a una mensualidad por cada materia, la inscripción se realiza con el Secretario Académico.

**CARTA DE BUENA CONDUCTA:**

Su objeto es proporcionar un documento en el que se haga constar la buena conducta del alumno dentro de la Universidad, cuando éste lo solicite, para lo cual es necesario no haber sido reportado por indisciplinas por parte del Coordinador de Carrera.

 El alumno debe acudir al Mostrador de Servicios Múltiples para realizar la solicitud pertinente, hacer el pago que corresponde y acudir en la fecha indicada por la carta, con el comprobante de pago.

**CARTA DE NO ADEUDO ECONÓMICO:**

 Se proporciona al estudiante un documento con el que demuestra en las instancias en que lo requiere, que no tiene ningún adeudo con la Institución, lo que le permitirá realizar una serie de trámites.

 Este documento se entrega a los estudiantes egresados y que se encuentren al corriente en sus pagos. Deberá acudir al Mostrador de Servicios Múltiples para formular la solicitud, efectuar el pago, y acudir con posterioridad a recibir la carta, debiendo presentar el comprobante de pago.

**CERTIFICADO PARCIAL Y DUPLICADO DEL CERTIFICADO PARCIAL O TOTAL:**

Es un documento que acredita que el alumno cubrió un plan de estudios en forma parcial o total.

El alumno se presentará al Mostrador de Servicios Múltiples y reunir cierta documentación dependiendo el nivel y el grado de estudios, y acudir dentro de los siguientes 45 días hábiles a la Dirección de Administración Escolar de 12:00 a 15:00 horas, para recibirlo, dicho plazo se encuentra sujeto a que la incorporante realice la certificación correspondiente. En el caso de que el certificado sea parcial se debe acreditar el estatus de baja voluntaria, si es total debe presentar el de egresado.

**COMPROBANTE DE CERTIFICADO EN TRÁMITE:**

Es una constancia de que el certificado total o parcial se encuentra en trámite ante la institución incorporante. La solicitud de efectúa en el Mostrador de Servicios Múltiples, se realiza el pago, y se regresa en la fecha indicada por el mismo con el comprobante correspondiente.

**CONSTANCIA DE DONACIÓN Y NO ADEUDO DE LIBROS:**

Los alumnos que han egresado de la institución deben donar un libro nuevo y de la edición más reciente, a la Biblioteca; esta constancia se entregará siempre que el estudiante haya hecho la mencionada donación y no tenga algún adeudo de libros con la Biblioteca; es en ésta instancia donde solicitará dicha constancia la que le entregará de inmediato. Si es baja voluntaria no se requiere la donación.

**CONSTANCIAS:**

 Las constancias pueden ser sencillas o con calificación; las primeras sólo contienen datos administrativos y son expedidas para trámites diversos que el alumno necesita. Las segundas tienen, además de los datos mencionados, las calificaciones finales a la fecha de la solicitud. El alumno no debe tener ningún adeudo para poder recibirlo. Se solicita en el Mostrador de Servicios Múltiples, se realiza el pago y se entrega la fotografía en caso de necesitarlo, en el tiempo especificado se acudirá por las mismas.

**COPIA DE KÁRDEX:**

La institución le proporcionará al alumno una copia de kárdex en forma eficiente y oportuna, para lo cual no debe tener ningún adeudo. Se realizará la solicitud en el Mostrador de Servicios Múltiples donde realizará el pago y acudirá con posterioridad por la copia.

**DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS:**

A los alumnos que se hayan dado de baja de forma definitiva de la Universidad se les hará entrega de la documentación que acompañaron al trámite de inscripción; para ellos es necesario estar haber gestionado la baja correspondiente y estar al corriente en los pagos, el certificado parcial se tramita por separado. Al acudir al Mostrador de Servicios Múltiples, el estudiante presentará el comprobante de no adeudo, paga el trámite y se presentará después por los documentos.

**EGRESO DE BACHILLERATO Y LICENCIATURA:**

Se expedirá al alumno un precupón en el cual se certifica que éste no tiene adeudo alguno con la Biblioteca y ha aprobado todas la Unidades de Aprendizaje, se entrega en la Secretaría Académica de Pedro Moreno; éste trámite lo debe realizar de forma oportuna antes de las fechas indicadas, y presentando toda la documentación que se le requiera para ello, si lo realiza con posterior no participará del acto académico. La documentación se presenta en el Mostrador de Servicios Múltiples, donde se hace el pago, la solicitud del Certificado Total se realiza en la Dirección de Administración Escolar.

**EGRESO DE LICENCIATURA CON TITULACIÓN OBLIGATORIA:**

A excepción de medicina, la titulación es obligatoria para los estudiantes egresados, conforme a la modalidad impuesta por la Universidad, ésta inicia en el octavo semestre y concluye en el noveno, siempre que se hayan cubierto los requisitos correspondientes.

**EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS:**

Tiene por objeto coordinar la realización de las mismas para que se lleven a cabo de forma adecuada. Los alumnos sólo podrán presentar cierto evaluaciones extraordinarias, en le caso de las licenciatura de UDG y SEP será el 40% por ciento de las materias que cursa, en el supuesto de que compre cupones de más y realice los exámenes, las calificaciones aprobatorias serán anuladas por la Dirección de Administración Escolar, y esas materias deberán ser recursadas El alumno realizará el pago correspondiente de los extraordinarios en el Mostrador de Servicios Múltiples, y entregar el comprobante al Docente que aplico el examen; a los alumnos que presenten estos exámenes y no estén al corriente en su pago, les será cancelada dicha calificación, hasta en tanto cubra los adeudos. La calificación máxima será de 80 en UDG y de 8 en SEP.

**FACTURAS:**

Cuando los estudiantes así los requieren las Institución les hará entrega de las facturas que se originen con motivo del pago de las colegiaturas. Se solicitan en el Mostrador de Servicios Múltiples con copia del Registro Federal de Causantes y en los 8 días hábiles siguientes les será entregado.

**INGRESO A GRADO SUPERIOR:**

El Coordinador de Carrera es la instancia competente para determinar la forma en que los alumnos con ingreso a grado superior regularizarán su situación en cuanto a las unidades de aprendizaje del Plan de Estudios que no haya cursado. El trámite se inicia en la Unidad de Admisiones donde presentará la documentación pertinente, ahí se le indicará cuantas materias le serán revalidadas, el Secretario Académico le asigna un grupo, el Coordinador de Carrera le orienta con relación a las materias no acreditadas.

**PERMISO:**

 Es el lapso de tiempo en el cual el alumno solicita autorización para dejar de asistir a clases, el mismo es por lo general de un semestre y hasta un año. El mismo puede ser renovado en caso de alumnos de cuatrimestre. Se pagará el equivalente a una mensualidad de la colegiatura. Se presentará ante el Secretario Académico quien valora su situación, en el Mostrador de Servicios Múltiples se imprime la solicitud, el Secretario Académico lo autoriza, y con posterioridad se entrega al Mostrador de Servicios Múltiples y ahí se hace el pago.

**PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL SEP:**

La Institución asignará el lugar donde el alumno deba prestar el servicio, quien cumplirá 630 horas, cubriendo 4 horas diarias, de lunes a viernes; los domingos será de 8 horas. El alumno debe cursar el séptimo cuatrimestre y será sancionado si lo abandona. De forma simultánea se deberán cubrir 500 horas de prácticas profesionales. El formato se llena en el Mostrador de Servicios Múltiples en el cual se recoge la carta de asignación y de aceptación, para acudir con ella a la Institución receptora la que será sellada de recibido, las que deberá presentar otra vez en el Mostrador de Servicios Múltiples.

**PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL UDG:**

La incorporante requiere 480 horas de servicio social, las cuales podrán ser cubiertas de lunes a viernes con una duración de 4 horas diarias, y 8 horas sábados y domingos. El trámite se inicia una vez que el alumno haya cursado el sexto semestre, para lo cual debe adquirir el paquete correspondiente, después debe acudir al Mostrador de Servicios Múltiples con la solicitud y cierta documentación, realizar el pago en la cuenta que se le proporcionó para ello. Será la incorporante quien designe a los alumnos donde deben prestar sus servicios.

**REACTIVACIÓN DE MATRICULA:**

Procede para los alumnos que dejaron de inscribirse por más de un ciclo, los estudiantes no deberán tener adeudos económicos. El trámite se inicia en la Dirección de Administración Escolar.

**RECURSAMIENTOS:**

Se da de alta en la Coordinación de Carrera antes de la inscripción, es con el Secretario Académico con quienes se da de alta, en el Mostrador de Servicios Múltiples se solicita la reinscripción, se realiza el pago y se captura en el mismo.

**REINGRESO:**

Aplica para los alumnos una vez que concluya el permiso solicitado, se solicita la inscripción en el Mostrador de Servicios Múltiples y se hace el pago que procede.

**REINSCRIPCIONES:**

Es el trámite que da regularidad y vigencia a los alumnos que no se inscribieron en el semestre anterior, éstos no tienen el estatus de alumnos, ni derecho de asistir a la escuela, mucho menos aplicar exámenes, se harán acreedores a una multa.

 Para que puedan ser reinscritos no deben presentar adeudos económicos, haber aprobado todas las materias del curso anterior, de no ser así deben darse de darse de alta en el recursamiento que corresponde. Se realiza en el Mostrador de Servicios Múltiples y el pago que corresponde.

**TITULACIÓN DE LICENCIATURAS DE LA SEP:**

Aplica para todos los pasantes de la Institución, deben de presentar una serie de documentación en original y copia, en el Mostrador de Servicios Múltiples, y hacer el pago correspondiente de la carpeta de titulación, entregarlos la documentación y la solicitud en la Unidad de Titulación.

**TITULACIÓN DE LICENCIATURAS DE LA UDG:**

 Es obligatoria para todos los alumnos que cursen el 8vo semestre y concluirá al finalizar el 9no, las modalidades son dos:

1. Práctica Profesional: Es automática al terminar la carrera.
2. Ceneval: Para Derecho, Contaduría Pública y Odontología.

Los alumnos deberán reunir cierta documentación y hacer una donación a la Biblioteca de Lamar, pagar la carpeta de titulación en el Mostrador de Servicios Múltiples, y entregar los documentos en la Unidad de Titulación.

UTILIDAD DE QUE UN TUTOR CONOZCA ESTA INFORMACIÓN:

 En la actividad de la semana pasada quedo de manifiesto que es indispensable que el tutor conozca esta información para poder orientar de manera adecuada a sus tutorados, es preciso conocer de la misma, porque los alumnos tienen preguntas y las formulan a los maestros, mucho más a los tutores que es de quien esperan se les de información y asesoría, por ello es muy importante que se tenga conocimiento de estos puntos que son torales para el desarrollo académico y administrativo de los alumnos, a lo largo de su carrera.