**DIPLOMADO EN TUTORIAS ACADEMICAS INTEGRALES**

**VALENCIA GÓMEZ ERNESTO JOEL**

**MODULO 2 – TAREA 11**

**TRAMITES DEL ALUMNO EN LA UNIVERSIDAD GUADALAJARA LAMAR**

**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).

**PRACTICAS PROFESIONALES**

**Descripción.-** Son practicas que el alumno realiza desde el segundo semestre en instituciones acorde a sus estudios, con una duración de 1400 a 1600 horas efectivas.

**Utilidad.-** Dan la oportunidad al alumno de poner en práctica sus conocimientos en un área real.

**Departamento involucrado.-** Jefatura de vinculación y servicios escolares y el Coordinador de Carrera.

**ASESORÍA DE REGULARIZACIÓN**

**Descripción.-** Servicio que proporciona al alumno una oportunidad posterior a la evaluación extraordinaria para aprobar la Unidad de Aprendizaje.

**Utilidad.-** Permite al alumno poner al corriente las Unidades de Aprendizaje que por cualquier circunstancia no hayan sido aprobado en un primer intento, aunque aplica solamente a asignaturas teóricas.

**Departamento involucrado.-** Coordinador de la Carrera, Secretario Académico, Mostrador de Servicios Múltiples, Docente.

**CARTA DE BUENA CONDUCTA**

**Descripción.-** Servicio que proporciona un documento que avala la buena conducta observada del alumno en la institución.

**Utilidad.-** Para los fines que al alumno interesen.

**Departamento involucrado.-** Mostrador de Servicios Múltiples.

**CARTA DE NO ADEUDO ECONÓMICO**

**Descripción.-** Servicio que permite al alumno tener un comprobante impreso de que no tiene adeudos con la Universidad.

**Utilidad.-** Para llevar a cabo otros trámites.

**Departamento involucrado.-** Mostrador de Servicios Múltiples.

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

**Descripción.-** Servicio que permite entregar en tiempo y forma un documento que avale que el alumno cubrió un plan de estudios total o parcialmente.

**Utilidad.-** Este trámite es pre-requisito para otros trámites.

**Departamento involucrado.-** Mostrador de Servicios Múltiples.

**COMPROBANTE DE CERTIFICADO EN TRÁMITE**

**Descripción.-** Servicio que proporciona un documento que acredita que el certificado total o parcial del alumno solicitante se encuentra en trámite en alguna otra institución, dependiente de cualquier incorporante (SEP o UDG).

**Utilidad.-** Para los fines que al alumno interesen.

**Departamento involucrado.-** Mostrador de Servicios Múltiples.

**CONSTANCIA DE DONACIÓN Y NO ADEUDO DE LIBRO (BIBLIOTECA)**

**Descripción.-** Este servicio proporciona al alumno una constancia con la que puede demostrar ante diferentes instancias que está libre de adeudo a la Biblioteca Guadalajara LAMAR, y que realizó la donación correspondiente a la Biblioteca.

**Utilidad.-** Es pre-requisito de otros tramites.

**Departamento involucrado.-** Biblioteca Guadalajara LAMAR.

**CONSTANCIAS**

**Descripción.-** Proporciona al alumno el documento (Constancia o Copia de kárdex). Puede ser sencillo o con calificación.

**Utilidad.-** Sirve para trámites de Visa, IMSS, Profesiones, o trámites dentro de la Universidad.

**Departamento involucrado.-** Mostrador de Servicios Múltiples.

**COPIA DE KÁRDEX**

**Descripción.-** Proporciona al alumno una copia del kárdex.

**Utilidad.-** Para los fines que al alumno interesen.

**Departamento involucrado.-** Mostrador de Servicios Múltiples.

**EGRESO DE SECUNDARIA, BACHILLERATO Y LICENCIATURA**

**Descripción.-** Este servicio brinda a los alumnos la información necesaria para su egreso de cada uno de los niveles.

**Utilidad.-** Tener en tiempo y forma los documentos y la información necesaria para su egreso.

**Departamento involucrado.-** Dirección de Control Escolar, Mostrador de Servicios Múltiples.

**EVALUACIONES Y EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS.**

**Descripción.-** Es un servicio que permite al alumno tener el resultado del desempeño de las competencias adquiridas.

**Utilidad.-** Puede conocer sus ponderaciones en cada parcial y ordinario, así como de los extraordinarios correspondientes..

**Departamento involucrado.-** Coordinador de carrera, Secretario Académico, Kiosko, Dirección de Control Escolar.

**FACTURAS**

**Descripción.-** Entrega en tiempo y forma de facturas de pagos realizados por el alumno. Se entrega a los 8 días hábiles de la solicitud, se requiere RFC.

**Utilidad.-** Como comprobante de gastos.

**Departamento involucrado.-** Mostrador de Servicios Múltiples.

**INGRESO A GRADO SUPERIOR**

**Descripción.-** Servicio que permite al alumno que tenga estudios previos del programa de estudios al cual se inscribe entre directamente a grado superior.

**Utilidad.-** Permite a un alumno con estudios previos no tener que reiniciar los estudios desde cero.

**Departamento involucrado.-** Unidad de Admisiones y Coordinador de Carrera.

**PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL SEP Y UDG**

**Descripción.-** Permite a los alumnos tener la información acerca de los trámites a seguir para la prestación de Servicio Social, que consta de al menos 630 horas..

**Utilidad.-** El servicio social es un requisito indispensable para lograr la titulación.

**Departamento involucrado.-** Mostrador de Servicios Múltiples.

**REACTIVACIÓN DE MATRICULA**

**Descripción.-** Regularización de los ciclos en los que el alumno no se inscribió en la institución, con la finalidad de reinscribirse en el ciclo vigente.

**Utilidad.-** Permite al alumno re-incorporarse a un plan de estudios.

**Departamento involucrado.-** Dirección de Control Escolar.

**RECURSAMIENTO**

**Descripción.-** Logra que los alumnos que no tienen calificaciones aprobatorias en asignaturas correspondientes a los ciclos escolares anteriores al que están vigentes, regularicen su situación académica.

**Utilidad.-** Permite al alumno recursar un alumno una asignatura que haya reprobado en extraordinario.

**Departamento involucrado.-** Coordinador de Carrera, Mostrador de Servicios Múltiples.

**REINGRESO**

**Descripción.-** Habilitar al alumno que se reincorpora a clase después de un permiso como alumno vigente, en el grupo y turno que corresponda.

**Utilidad.-** Permite al alumno inscribirse en el siguiente ciclo y poder contar así con todos los derechos de alumno regular.

**Departamento involucrado.-** Mostrador de Servicios Múltiples.

**REINSCRIPCIONES**

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

**Utilidad.-** Permite al alumno inscribirse en el siguiente ciclo y poder contar así con todos los derechos de alumno regular.

**Departamento involucrado.-** Mostrador de Servicios Múltiples.

**TITULACIÓN LICENCIATURAS SEP Y UDG**

**Descripción.-** Permite al alumno tramitar todo lo necesario para su titulación oficial por parte del Gobierno Mexicano.

**Utilidad.-** Es necesario para poder ejercer como profesional en el territorio nacional y solamente puede tramitarse después de concluir todo el plan de estudios, practicas profesionales y servicio social.

**Departamento involucrado.-** Unidad de Titulación, Mostrador de Servicios Múltiples.

Explique cuál es la utilidad de conocer esta información como tutor de la Universidad Guadalajara Lamar. Esto me sirve como tutor para poder apoyar a los alumnos en cualquier duda sobre tramites que tenga que realizar. Es fundamental poder apoyarlos y guiarlos en todos estos trámites para que se sientan valorados, dirigidos y que se les brinda atención.