UNIVERSIDAD GUADALAJARA LAMAR

DIPLOMADO EN TUTORÍAS ACADÉMICAS INTEGRALES

MÓDULO 2

ACTIVIDAD No. 11

27 MAYO 2011

MARÍA ESTHER RAMÍREZ LUQUÍN

**TRÁMITES O SERVICIOS PARA EL ALUMNO EN LA UNIVERSIDAD GUADALAJAR A LAMAR**

**1.- Asesoría de regularización:** proporciona al alumno una oportunidad posterior a la evaluación extraordinaria, para acreditar la unidad de aprendizaje. Al departamento que debe recurrir para solicitar el servicio es a la Coordinación de su respectiva carrera, y posteriormente con el Secretario Académico quien corrobora que cumpla en su totalidad con los requisitos administrativos.

**2.- Carta de buena conducta**: es el documento que avala la buena conducta observada del alumno en la institución.

**3.- Carta de no adeudo económico:** es el documento con el que demuestra ante distintas instancias, que está libre de adeudos de pago con la institución y puede realizar sin problema sus trámites.

**4.- Certificado parcial y duplicado parcial o total:** es el documento que avala que el alumno cubrió un plan de estudios total o parcialmente.

**5.- Comprobante de certificado en trámite:** es el documento que acredita que el certificado parcial o total del alumno, se encuentra en trámite en alguna otra institución ya sea de SEP o de UDG.

**6.- Constancia de donación y no adeudo de libro (biblioteca):** demuestra ante diversas instancias, que está libre de adeudo a biblioteca de la institución y realizó la donación correspondiente a la misma.

**7.- Copia de Kardex:** es el documento que solicita el alumno para diversos trámites de índole personal o laboral, según sea el caso.

**8.- Egreso de secundaria, bachillerato y licenciatura:** proporciona al alumno la información necesaria para realizar de manera eficaz sus trámites de egreso.

**9.- Evaluaciones extraordinarias:** coordina la interrelación de los alumnos dentro de las fechas establecidas para este tipo de exámenes.

**10.- Prestación de servicio social SEP y UDG:** se informa a los alumnos acerca de los trámites a seguir para la prestación de servicio social.

**11.- Reingreso:** apoya al alumno que se reincorpora después de un permiso temporal.

**12.- Reinscripciones:** es el trámite que otorga vigencia al alumno para cursar al siguiente semestre o cuatrimestre.

**13.- Devolución de documentos:** entrega los documentos a los alumnos que solicitan baja definitiva de la universidad, después de cumplir con los requisitos administrativos y académicos.

**14.- Facturas:** entrega facturas a los alumnos que lo soliciten, previa entrega de datos fiscales (copia de RFC), antes de efectuar cualquier pago.

**15.- Titulación licenciaturas SEP y UDG**: se proporciona al alumno una carpeta con los documentos necesarios para iniciar sus trámites de titulación, una vez concluida su licenciatura.

La instancia encargada de proporcionar todos estos servicios es el Mostrador de Servicios Múltiples, que auxilia al alumno durante su ingreso y estancia en la universidad, así como al momento de su salida de la misma.

**16.- Constancia de donación y no adeudo de libro (biblioteca):** demuestra ante diversas instancias, que el alumno está libre de adeudo a biblioteca de la institución y realizó la donación correspondiente a la misma. Para la realización de este trámite, acude a solicitar el documento a la biblioteca de su campus correspondiente.

**17.- Ingreso a grado superior:** apoya al alumno de la institución a regularizar su situación académica según el plan de estudios de la carrera correspondiente. El departamento encargado del trámite es la Unidad de Admisiones, que determina el grado de revalidación de sus estudios cursados.

**18.- Permiso:** se refiere al período de tiempo determinado que un alumno requiere para dejar de asistir a clases por lo menos de un semestre a un año y retomar después del plazo otorgado nuevamente sus estudios.

**19.- Recursamiento:** auxilia a los alumnos con calificaciones no aprobadas, en alguna unidad de aprendizaje a que regularicen su situación académica. El Secretario Académico es quien apoya al alumno durante estos dos procesos administrativos y le orienta en la realización del trámite correspondiente.

**20.- Reactivación de matrícula:** regulariza los ciclos que el alumno no cursó en la institución, para reinscribirse en el ciclo vigente, al presentarse en la Dirección de Administración Escolar recibe las instrucciones a seguir para realizar el trámite.

**21.- Prácticas profesionales:** conforman una estrategia del Modelo Educativo de Competencias Profesionales Integradas, donde los alumnos aplican metodologías y valores aprendidos durante su carrera. El encargado de esta área es el Coordinador de Carrera, apoyado por la Jefatura de Vinculación y Servicio Social que avala la culminación del Programa Institucional de Prácticas Profesionales, al entregar la carta de término de prácticas profesionales al alumno que cumple con el número de horas asignadas a lo largo de su licenciatura (1400 a 1600 dependiendo de la carrera), sin incluir Servicio Social.

Es indispensable que el maestro que se desempeñe como tutor dentro de la Universidad Guadalajara Lamar, conozca cada una de las áreas, instancias y servicios que otorgan a los alumnos ya que debido a la relación cercana que se desarrolla entre el tutor y el tutorado, es más fácil que el alumno se acerque a pedir información a la persona con la que ha adquirido cierta empatía y que de alguna manera, acompaña al alumno en su proceso formativo durante su permanencia en la institución, además de apoyarlo para que decida y resuelva sus problemas académicos a corto plazo.