**Listado de servicios o trámites escolares:**

Asesoría de regularización.

Carta de buena conducta.

Carta de no adeudo económico.

Certificado parcial y duplicado de certificado parcial o total.

Comprobante de certificado en trámite.

Constancia de donación y no adeudo de libro (biblioteca).

Constancias.

Copia de kárdex.

Devolución de documentos.

Egreso bachillerato y licenciatura.

Egreso secundaria.

Evaluaciones extraordinarias.

Facturas.

Ingreso a grado superior.

Permiso.

Prestación de servicio social SEP.

Prestación de servicio social UDG.

Reactivación de matrícula.

Recursamiento.

Reingreso.

Reinscripciones.

Titulación licenciatura SEP.

Titulación licenciatura UDG.

**Asesoría de regularización.**

Oportunidad posterior a la evaluación extraordinaria para aprobar una unidad de aprendizaje.

Curso intensivo de una unidad de aprendizaje donde el alumno tiene la oportunidad de aprobar posteriormente a la evaluación extraordinaria, se efectúa en período vacacional y de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario escolar.

Política:

A) Sólo las materias de naturaleza teórica son susceptibles de llevar esta modalidad

B) El alumno para contar con esta oportunidad no debió reprobar por inasistencia

C) Si el alumno no acredita la asesoría de regularización debe presentarse con su Coordinador para recusar la unidad de aprendizaje con el procedimiento de dar de alta el recursamiento correspondiente.

El cobro por el recursamiento será de una mensualidad de la colegiatura.

D) Para poder solicitar la asesoría de regularización, no debe tener ningún adeudo con la Universidad

E) La correspondiente solicitud debe hacerse con la Secretaría Académica y el pago debe tramitarse en servicios múltiples.

**Carta de buena conducta**

**Avala la buena conducta observada del alumno en la institución.**

Documento que avala el buen comportamiento del alumno en la institución

Políticas:

A) Se entregan al día hábil siguiente de la fecha de solicitud y del pago correspondientes

B) No se entregará a alumnos reportados por las Coordinaciones que hayan presentado conducta contraria a la expresada en el documento, el reporte de mala conducta es avalado por el Coordinador de la Carrera y atendido por la Secretaría Académica.

**Se solicita en mostrador de servicios múltiples**

**Carta de no adeudo económico.**

Comprobante que pueda demostrar ante diferentes instancias que el alumno esta libre de adeudo económico con la institución y poder llevar a cabo otros diferentes trámites.

Dicho en otras palabras es una constancia de que el alumno no tiene ningún cobro pendiente a la fecha de emisión del documento.

Políticas:

A) El trámite no se puede realizar si el alumno tiene adeudos

B) Lo pueden solicitar alumnos egresados

C) Fechas para solicitarlo: los alumnos egresados pueden solicitarlo al iniciar sus trámites de egreso o en trámites posteriores

D) Este documento se entrega siempre y cuando el solicitante se encuentre al corriente en sus pagos.

Se solicita en mostrador de servicios múltiples

**Certificado parcial y duplicado de certificado parcial o total.**

Documento que avala que el alumno cubrió un plan de estudios total o parcialmente.

Política:

A) Para Licenciaturas UdeG entregar 10 fotografìas tamaño credencial, de estudio, blanco y negro, sin retoque

Se solicita en mostrador de servicios múltiples

B) Para licenciaturas de la SEP 4 fotografías tamaño credencial, de estudio, blanco y negro, sin retoque.

Original del acta de nacimiento

Original del certificado de bachillerato legalizado por la UdeG y el Gobierno del Estado (Recaudadora) Nota; los certificados de la SEP no requieren este trámite pues contienen una leyenda de acreditación.

La entrega de este certificado es en la Dirección de Administración Escolar y es de 45 días hábiles a partir de su fecha de solicitud, aclarando que si se trata de la Licenciatura de Ciencias de la Comunicación dicha Dirección establece la fecha de entrega de acuerdo al día de la solicitud del plazo que indique la SEP en la ciudad de México.

En todos los casos se estará sujeto a que la incorporante certifique y autentifique los certificados dentro del plazo señalado si no es así la institución quedará excluida de la obligación en el cumplimiento del plazo señalado.

**Comprobante de certificado en trámite.**

Es el documento que avala que el certificado total o parcial está en trámite en alguna otra institución, dependiente de cualquier incorporante ( UdeG o SEP )

Se solicita en mostrador de servicios múltiples

**Constancia de donación y no adeudo de libro (biblioteca)**

Documento que demuestra está libre de adeudo en la biblioteca y que realizó donación correspondiente a la biblioteca Guadalajara LAMAR en caso de ser egresado, esto a las instancias que pidan este comprobante.

Política:

A) No se podrá realizar si el alumno o egresado tiene adeudos o no ha donado libros a la biblioteca en caso de tramitar su egreso en este último caso.

B) Si no hay los adeudos que refiere el inciso anterior, la constancia se entrega en el mismo momento.

C) La donación de libros estará sujeta a las especificaciones y requisitos que emita la Dirección de Bibliotecas

D) Los ejemplares de donación deben ser nuevos.

E) La Biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar títulos repetidos

**Constancias**

Proporcionar al alumno el documento (constancia o copia del Kárdex) requerido en forma eficiente, oportuna y concreta, dependiendo el uso para que se solicite.

Hay constancias:

Sencillas: Aquellas que solo tienen datos administrativos de los alumnos.

Con calificaciones: datos administrativos mas calificaciones finales de los alumnos.

Política:

A) Para expedir este documento el alumno no debe tener adeudos

B) La Soliictud se realiza en el mostrador de servicios múltiples y el tiempo de trámite del documento, en caso de alumnos con adeudo, comenzará a partir de que se liquide el mismo.

**Se solicita en Mostrador de servicios múltiples**

**Copia de kárdex.**

Proporcionar copia de kárdex en forma eficiente, oportuna y correcta.

Política:

A) El alumno no debe tener adeudos con la institución.

B) El tiempo de trámite del documento, en caso de alumnos con adeudo, comenzará a partir de que se liquide el mismo.

La solicitud de realiza en el mostrador de servicios múltiples

**Devolución de documentos.**

Documentación que se le devuelve al alumno cuando éste se da de baja de manera definitiva en la Institución, una vez cumplidos los requisitos administrativos y académicos

Política:

A) El alumno debe presentar estatus de “Baja Voluntaria”

B) No se puede iniciar el trámite si el alumno tiene adeudos, lo que quiere decir que en caso de tenerlos podrá tramitar la devolución de referencia hasta que quede cubierta la totalidad de su adeudo.

C) El trámite no incluye el certificado parcial, este trámite deberá solicitarse por separado

Se solicita en mostrador de servicios múltiples

**Egreso bachillerato y licenciatura**

Proporcionar 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.

Política:

A) Se podrá iniciar el trámite de egreso sólo cuando el alumno próximo a egresar cuente con su documentación completa a más tardar en la fecha que señale como límite la Dirección de Administración Escolar.

B) Si el alumno no cumple con la fecha anterior, no podrá participar en el acto académico.

**Egreso Secundaria.**

Proporcionar la información necesaria al alumno y los responsables de llevar a cabo el trámite de egreso de secundaria de forma eficiente y oportuna.

Política:

A) Sólo se les recibirán a los alumnos los documentos completos y a más tardar en la fecha que señale como límite la Dirección de Administración Escolar.

B) Documentos a entregar por el alumno de secundaria al MSM: 4 fotografías de estudio sin retoque, tamaño infantil de frente con oídos descubiertos sin adornos, blanco y negro, papel mate y ropa de color claro.

**Evaluaciones extraordinarias.**

Son para coordinar la interrelación de los participantes en el procedimiento de trámite de exámenes extraordinarios, para que éste se lleve a cabo sin contratiempo alguno y se cumplan las fechas requeridas para cada una de las fases.

Política:

A) El alumno podrá realizar en extraordinario máximo el 40% de la cantidad de unidades de aprendizaje que cursa (4 secundaria SEP y bachillerato UdeG)

B) Para solicitar el cupón de exámenes extraordinarios el alumno no debe tener adeudos con la Institución

C) La calificación máxima que el alumno podrá obtener en un examen extraordinario es de 80%

Se solicita el cupón de examen en mostrador de servicios múltiples

D) Si algún alumno presenta examen extraordinario y no tiene al corriente sus pagos pierde la calificación obtenida en él y no podrá tener documento alguno donde conste la misma, hasta cubrir los adeudos existentes.

**Facturas.**

Entregar en tiempo y forma las facturas solicitadas por los alumnos.

Las facturas se entregan 8 días hábiles después de la solicitud

Se solicita en mostrador de servicios múltiples

**Ingreso a grado superior.**

Lograr que el alumno que ingresa a la institución a un ciclo diferente a primero y regularice su situación académica.

Será la Coordinación de carrera correspondiente la que determinará la forma en que el alumno de nuevo ingreso a grado superior regularice las unidades de aprendizaje que según el plan de estudios de esta Universidad no presente como acreditadas.

**El alumno deberá entregar documentación completa respecto de los estudios que realizó en la institución de la que proviene, aclarando que si la misma no está incorporada a la UdeG deberá presentar el contenido de los programas y planes de estudio de la institución de procedencia.**

**Para este trámite intervienen el Secretario Académico que determina el grupo del alumno, el Coordinador de carrera que asesora y orienta al alumno en lo relacionado a las materias que no tiene cursadas y MSM.**

Es un trámite en el cual un alumno procedente de otra Universidad se incorpora a la nuestra

Política:

A) El departamento de admisiones designa el semestre en que se incorporará el alumno

B) El coordinador en conjunto con la Dirección de Control Escolar establecen la secuencia temporal en la que el alumno cursará las materias pendientes que no le validaron la UdeG en el dictamen que la UdeG emite en el caso particular de cada alumno de grado superior.

**Permiso:**

**Proporciona los elementos necesarios para que el trámite de permiso de los alumnos de la Universidad Guadalajara LAMAR se lleve a cabo de la manera adecuada.**

**Política:**

**A) Los alumnos podrán solicitar permiso de acuerdo a los tiempos establecidos en el calendario escolar.**

**B)** El alumno solo podrá pedir dos permisos en toda la carrera

C) Se cobrará una mensualidad por concepto de permiso

Se solicita en Secretaria Administrativa

**Prestación de Servicio social UdeG**

Informar a los alumnos a cerca del trámite a seguir para la prestación del servicio social.

Política:

A) El alumno debe cumplir con 480 horas de servicio social, excepto dentista, enfermería y médico que será de un año.

B) El alumno podrá cambiarse de lugar de prestación de servicio social en caso de que la dependencia cierre el programa que lleva

C) El reglamento de servicio Social establece sanción al alumno que abandone la estadía y prestación de su servicio social.

D) Presentarse en mostrador de servicios múltiples para entregar la siguiente documentación :

Solicitud elaborada, dos fotografías tamaño infantil, dos copias fotostáticas y original del comprobante de pago del trámite, con nombre completo, carrera, código UdeG y escuela, copia de acta de nacimiento

E) La incorporante designará el lugar en donde el alumno preste su servicio social

**Prestación de servicio social SEP**

Informar a los alumnos a cerca del trámite a seguir para la prestación del servicio social.

Política:

A) El alumno debe cumplir con 630 horas de servicio social. El alumno será asignado por la institución en el lugar que ésta disponga.

B) El alumno podrá cambiarse de lugar de prestación de servicio social en caso de que la dependencia cierre el programa que lleva

C) El reglamento de servicio Social establece sanción al alumno que abandone la estadía y prestación de su servicio social.

D) Presentarse en mostrador de servicios múltiples para entregar la siguiente documentación:

Solicitud elaborada, dos fotografías tamaño infantil, dos copias fotostáticas y original del comprobante de pago del trámite, con nombre completo, carrera, código UdeG y escuela, copia de acta de nacimiento

**Reactivación de matrícula.**

Regularizar los ciclos en el que el alumno no se inscribió en la institución, con la finalidad de reinscribirse en el ciclo vigente.

Política:

A) La reactivación de matrícula aplica para los alumnos qu e tengan más de un ciclo sin reinscribirse.

B) Si el alumno presenta calificaciones de un ciclo y tiene adeudos económicos de este mismo, el trámite de reactivación de matrícula no procede, pues deberá liquidar los adeudos pendientes para poder continuar el trámite.

C) Respetar la fecha límite para reactivación según calendario escolar vigente

**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.

Política:

A) El (los) recursamiento (s) deberá (n) darse de alta en la Coordinación de Carrera correspondiente antes de solicitar la inscripción

B) El costo del recursamiento es el equivalente a una mensualidad de la carrera a la que corresponda la asignatura a recursar en el plan de pago

**Reingreso.**

Reincorporar al alumno después de un permiso

**El alumno se deberá presentar con el Coordinador y con la secretaría administrativa e ir al mostrador de Servicios múltiples para solicitar la inscripción después del periodo de permiso.**

**Política:**

**A) El alumno podrá inscribirse al semestre o cuatrimestre al que se solicitó permiso**

**B) La asignación del grupo al que se reintegrará atenderá a la ocupación de los grupos.**

**Reinscripciones.**

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

Trámite en que los alumnos regulares se inscriben al periodo escolar siguiente, con la condicionante de que no deben tener adeudos y haber cumplido con los requisitos académicos como contar con todas las calificaciones plasmadas en el sistema de control escolar.

Se realiza trámite en mostrador de servicios múltiples

**Titulación licenciatura SEP**

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

Política:

El presente procedimiento es de aplicación general para los pasantes de le Universidad Guadalajara LAMAR de las licenciaturas incorporadas a la SEP que aspiren a titularse

Sólo se aceptarán solicitudes de titulación de aquellos pasantes que reúnan todos los requisitos documentales establecidos en el presente procedimiento.

El pasante debe entregar toda la documentación a la unidad de titulación (solicitud de titulación, certificado total de estudios, constancias de apoyo al servicio social, acta de nacimiento, carta de pasante, constancia de no adeudo y donación de libro, 10 fotografías, constancia de termino de prácticas profesionales y haber completado el total de horas de prácticas profesionales).

**Titulación licenciatura UDG**

Será obligatoria la titulación de todo alumno que curse el 8 y 9 semestre de cualquier carrera. Existen 2 modalidades: la titulación automática por práctica profesional al finalizar el 9 y 10 semestre de cada carrera, exceptuando medicina.

Únicamente se podrán titular por medio del examen CENEVAL las siguientes carreras: Derecho, Contaduría Pública, y odontología.

Se den entregar la siguiente documentación :

Solicitud de Titulación

Certificado total de estudios

Liberación de Servisio Social

Constancia de No adeudo y Donación de Libro

Comprobante de Pago de trámite de titulación

Comprobante de pago de Constancia de no Adeudo de documentos a la UdeG

10 fotografías tamaño credencial Copia de diploma de celex

Copia de terminación de Prácticas profesionales (1400 Horas durante su licenciatura)

**Comentario:**

Es muy importante conocer los procedimientos y servicios que tiene la universidad, pues es trascendente saber quién brinda los servicios y en qué lugar físico lo hace, además de cuáles son los pasos a seguir, ya que como docentes y en carácter de tutores somos el primer filtro de información que los alumnos consultan y así podemos dar un seguimiento más real a los alumnos. Lo anterior es así, pues cuando como tutor conoces todos los procedimientos rápidamente aportas la información y consecuentemente la solución a los problemas o dudas que puedan presentar los alumnos.