**Actividad 11 La Tutoría en el Ámbito Institucional** CD. Susana Torres Yáñez

 **Diplomado en Tutorías** Mayo 2011

**Tramites que el Alumno puede realizar en la Universidad Guadalajara LAMAR.**

Asesoría de Regularización

Carta de Buena Conducta

Carta de No Adeudo

Certificado Parcial y Duplicado del Certificado Parcial y Total

Comprobante de Certificado en Trámite

Constancia de Donación y No Adeudo de Libro (Biblioteca)

Constancias

Copia de Kardex

Devolución de Documentos

Egreso de Bachillerato y Licenciatura

Egreso de licenciatura con Titulación Obligatoria

Egreso de Secundaria

Evaluaciones Extraordinarias

Facturas

Ingreso a Grado Superior

Permiso

Prestación de Servicio Social SEP

Prestación de Servicio Social UDG

Reactivación de Matriculas

Recargamiento

Reingreso

Reinscripciones

Titulación Licenciatura SEP

 Titulación licenciatura UDG

**Utilidad de los Trámites y Departamento en el que se realiza**

**Asesoría de Regularización**

Proporciona al alumno una oportunidad posterior a la evaluación extraordinaria para aprobar la Unidad de Aprendizaje. Es un curso intensivo, sé efectúa en el periodo vacacional y de acuerdo a las fechas establecidas por el calendario escolar. Sólo es posible para las unidades de aprendizaje teóricas, al primer departamento que el alumno debe acudir es a Coordinación de Carrera de su campus para corroborar que cumple con los criterios Academicos.Despues acude con el Secretario Académico para corroborar que tenga cubierta la totalidad de sus mensualidades o cualquier otro tipo de adeudo, en caso de tener adeudo tendrá que efectuar pago correspondiente para tener derecho a Asesoría de Regularización. El estudiante acude a Mostrador de Servicios Múltiples a realizar su pago en efectivo una vez que obtenga las autorizaciones del Secretario Académico y Administrativo, el pago corresponde a una mensualidad por cada unidad de Aprendizaje a regularizar, por ultimo acude a la Asesoría de regularización que haya solicitado para acreditar la Unidad de Aprendizaje.

**Carta de Buena Conducta**

Es útil por que proporciona al alumno una forma de avalar la buena conducta que presenta durante su estancia en la Universidad, éste documento es solicitado en el Mostrador de Servicios Múltiples, se efectúa pago correspondiente, conserva comprobante de pago, acude en el tiempo establecido a solicitar entrega de la carta con el comprobante del pago.

**Carta de No Adeudo Económico**

Con este documento el alumno puede demostrar ante diferentes instancias que está libre de adeudo económico con la Institución y así poder llevar a cabo diferentes trámites. Éste documento puede solicitarse por alumnos que egresan al iniciar los trámites de egreso o en tramites posteriores. Es en el Mostrador de Servicios Múltiples en donde se solicita este documento, se efectúa el pago correspondiente, conserva comprobante de pago y acude en el tiempo establecido a recoger la carta con el comprobante de pago.

**Certificado parcial y duplicado del certificado parcial y total**

Documento que avala que el alumno cubrió un plan de estudios total o parcialmente., es en el Mostrador de Servicios Múltiples en donde se realiza este tramite, se entregaran los documentos correspondientes al grado que se cursa se comprueba que las calificaciones sea las correctas, se efectúa el pago correspondiente, se solicita a Dirección de Administración Escolar el certificado, presentando una identificación y entregando comprobante de pago.

***Comprobante de Certificado en Trámite***

 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. Se solícita en Mostrador de Servicios Múltiples, pago de costo de trámite, conserva comprobante, regresa por documento en el tiempo indicado con comprobante correspondiente.

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

Constancia de que el alumno está libre de adeudo a la biblioteca Guadalajara LAMAR y que realizo la donación correspondiente a la Biblioteca .En caso de baja no se requiere que done libro para que se extienda dicha constancia .Éste trámite se realiza en la Biblioteca de cada campus, solicita el documento y espera la emisión del mismo en el momento.

***Constancias***

Constancia o copia de kardex, puede ser sencilla es decir con datos administrativos del alumno, con calificación y datos administrativos o con calificaciones completas a la fecha de la solicitud. Ésta constancia es solicitada en Mostrador de Servicios Múltiples, se efectúa el pago correspondiente, si se requiere se le pide al alumno una fotografía, conserva el comprobante de pago, acude al MSM con el comprobante de pago y lo entrega para recibir documento.

***Copia de kardex***

Para expedir este documento el alumno no debe de presentar adeudos, se solicita en Mostrador de Servicios Múltiples, efectúa el pago correspondiente, conserva comprobante de pago, acude en el tiempo establecido a recoger constancia con comprobante de pago mismo que entrega para recibir documento.

***Devolución de documentos***

 A los alumnos que se den de baja de forma definitiva de la Institución, una vez cumplidos los requisitos administrativos y académicos. El alumno deberá presentar estatus de baja voluntaria, no debe tener adeudos, él tramite no incluye la entrega al alumno del Certificado Parcial de los estudios que realizó en la institución, éste deberá solicitarse por separado. Éste tramite se realiza en mostrador de Servicios Múltiples, se efectúa el pago correspondiente, acude en el tiempo establecido a recoger documento con el comprobante de pago mismo que entrega con una copia de IFE, LAMAR.

***Egreso de bachillerato y licenciatura***

Cuando el alumno esta próximo a egresar, cuente con su documentación completa en la fecha señalada como limite por la Dirección de Administración Escolar, para poder participar en el acto académico. En éste documento consta que el alumno tiene aprobadas el total de las Unidades de Aprendizaje y no adeuda material alguno a la Biblioteca de la Institución, cuando es Bachillerato dicho documento es proporcionado por la Secretaria Académica de Campus Pedro Moreno.

En el Mostrador de Servicios Múltiples se entrega la Documentación, se efectúa el pago correspondiente, se conserva el comprobante de pago, se solicita el Certificado Total en la Dirección de Administración Escolar presentando l original de la ficha de pago y una identificación oficial .

***Egreso de licenciatura con titulación obligatoria***

La Titulación es obligatoria para todos los alumnos de las diferentes carreras de la Universidad Guadalajara LAMAR.

***Egreso de Secundaria***

Documento en donde consta que el alumno aprobó la totalidad de las Unidades de aprendizaje y no adeuda material alguno a la biblioteca de la Institución dicho documento es proporcionado por la Secretaria Académica del Campus de Pedro Moreno. Se entrega documentación completa en Mostrador de Servicios Múltiples, solicita pre cupón a la Secretaria Académica, entrega precupon a MSM, solicita carta de no adeudo economico,efectua pago correspondiente,concerva comprobante de pago, solícita su documentación incluyendo certificado total en la Dirección de Administración Escolar presentando comprobante de pago ,carta de no adeudo económico, y una copia de identificación oficial .

***Evaluaciones Extraordinarias***

El alumno de Licenciatura podrá presentar el 40 % del total de las Unidades de Aprendizaje que cursa, debe mostrar al momento de ingresa a realizar su examen la hoja rosa de comprobante bancario, si el alumno no tiene al corriente sus pagos pierde la calificación obtenida en el examen. La calificación recibida será asentada en el sistema, como calificación máxima que podrá obtener en extraordinario será de 80. El alumno acude a MSM a comprar sus cupones de extraordinario, entrega cupón de extraordinario al académico al presentar su evaluación, se entera de la calificación obtenida en la evaluación y la verifica en el kiosco.

***Facturas***

Las facturas se entregan 8 días hábiles después de la fecha de solicitud, en MSM, entregando los datos fiscales copia de RFC antes de realizar cualquier pago. Acude a MSM a recoger su factura.

***Ingreso a Grado Superior***

Es cuando el alumno ingresa a esta institución a un ciclo que sea diferente a Primero y se pretende que regularice su situación académica, la Coordinación de Carrera se encarga de verificar que según el plan de estudios de esta Universidad el alumno se regularice en todas las materias que no presente como acreditadas.

El alumno entrega document6ación completa, en la Unidad de Admisiones y se le indica el grado de revalidación de sus estudios cursados, él Secretario Académico determina el grupo del alumno, él Coordinador de Carrera asesora y oriente al alumno lo relacionado a las materias que tiene que cursar y establece seguimiento de las mismas. El alumno está al pendiente de las evaluaciones y los resultados de éstas.

***Permiso***

Es el periodo de tiempo determinado que el alumno solicita para dejar de asistir a clase generalmente un semestre, máximo un año y una vez concluido el mismo retoma nuevamente sus estudios .El Alumno debe acudir con el Secretario Académico a valorar su situación académica, acude al MSM a imprimen la solicitud de Permiso, acude al Secretario Académico para la autorización de la Solicitud de permiso .entrega la solicitud de permiso a MSM, paga el costo del trámite.

***Prestación de Servicio Social SEP***

Informar a los alumnos acerca de los trámites a seguir para la prestación de Servicio Social, debe acudir al MSM a solicitar, llenar y entregar formato de Carta de Asignación de Servicio Social, regresar al MSM en el tiempo indicado para recoger copia de carta de Asignación y Borrador de la Carta de Aceptación. Acude a la institución receptora entregando Carta de Asignación y Carta de Aceptación. Regresa al MSM y entrega la Carta de Asignación con firma y sello de recibido así como el Borrador de la carta de Aceptación.

Cumple con las horas estipuladas de Servicio Social.

***Prestación de servicio social UDG***

Informa al alumno acerca de los trámites a seguir para la prestación de Servicio Social, él alumno revisa la publicación de trámites de Servicio Social, acude al MSM a solicitar el numero de cuenta para realizar el pago de Servicio Social UDG en la Institución Bancaria . Entrega documentación completa en MSM, realiza el pago correspondiente, lleno la solicitud de servicio social y la entrega, conserva los cupones de Servicio Social con los que recogerá el paquete en el tiempo indicado.

***Reactivación de Matriculas***

Aplica para los alumnos que tengan más de un ciclo sin reinscribirse. Deberá liquidar adeudos, pendientes para hacer el trámite debe respetar la fecha limite para la reactivación según el calendario escolar vigente. Se presenta en la Dirección de Administración Escolar a solicitar la Reactivación de la Matricula, recibe las instrucciones precisas de parte de dicha Dirección.

***Recursamiento***

El alumno deberá darse de alta en la Coordinación de Carrera antes de solicitar la inscripción, el costo del trámite es equivalente a una mensualidad, acude al Secretario Académico para que dé de alta el Recursamiento, se presenta el MSM a solicitar Reinscripción, realiza el pago correspondiente conserva comprobante de pago y lo lleva para ser capturado en MAM, se presenta a cursar la unidad de aprendizaje.

***Reingreso***

Es para reincorporar a aquel alumno que regresa a clase después de un permiso, como alumno vigente, en el grupo y el turno que corresponda .El alumno acude al mostrador de Servicios múltiples solicitar la inscripción, realiza el pago correspondiente al trámite ,conserva el comprobante de pago y retoma nuevamente sus estudios .

***Reinscripciones***

Es el trámite que otorga la regularidad y vigencia a un alumno para cursar el grado que corresponde al siguiente ciclo escolar .El alumno debe solicitar la reinscripción en Mostrador de Servicios Múltiples del Campus y realiza el pago de la fichas en la institución bancaria correspondiente.

***Titulación Licenciaturas SEP***.

Entrega de documentación completa en original y copia, realizar su curso de titulación, pagar el costo de la carpeta de Titulación en el MSM con el comprobante de pago, solicita la entrega de la misma a la Unidad de Titulación. Lee el folleto informativo del proceso de Titulación, reúne los documentos necesarios, entrega documentos completos a la unidad de titulación y conserva el comprobante de pago, recibe instrucciones precisas en la Unidad de Titulación dependiendo de la opción o modalidad elegida.

***Titulación Licenciatura UDG.***

Será obligatoria la titulación de todos los alumnos de la Universidad, por medio de examen CENEVAL se pueden titular las licenciaturas de Derecho, Contaduría Publica, Odontología.

El alumno debe realizar el pago del costo para la Carpeta de Titulación en el MSM y con el comprobante de pago solicita la entrega de la misma en la Unidad de Titulación, lee el folleto informativo del proceso de Titulación, recaba la documentación completa, entrega documentos en la Unidad de Titulación y conserva comprobante de pago para la entrega de los mismos, recibe instrucciones precisas en la Unidad de Titulación dependiendo de la opción o modalidad elegida.

***Programa institucional de Prácticas Profesionales***

El alumno durante el tiempo que cursa su licenciatura se integra y participa en el programa institucional de Prácticas Profesionales a fin de realizar una autentica formación profesional, la universidad ha desarrollado vínculos y acuerdos que permitan a los alumnos participar en labores y proyectos propios de la carrera que están estudiando .

Los Coordinadores de Fase Supervisores de Prácticas, Servicios Escolares y la Jefatura de Vinculación, entregaran el número de plazas disponibles para que el alumno realice sus prácticas.

 Las se asignan las plazas por promedio, se le entrega un formato de asignación y aceptación, el alumno queda obligado a presentarse a cumplir con su trabajo, realiza llenado y entrega de reportes, entrega los mismos en fechas equivalentes a los exámenes parciales y ordinarios.

El alumno solicita la carta de término a la institución receptora.la calificación se asienta en la materia de prácticas profesionales en el semestre que corresponda .La Jefatura de Vinculación y Servicios Escolares otorga al alumno una Constancia de Termino de Prácticas Profesionales al concluir la Licenciatura, la cual es necesaria para realizar sus trámites de titulación .

Para el Tutor es muy importante conocer todos los trámites que el alumno puede realizar dentro de la Universidad ya que es el encargado de orientarlo en relación a la solución de problemas académico-administrativos que se le pudieran presentar en su trayectoria escolar y así contribuir a que no sea un motivo de deserción por falta e información o por una deficiente orientación.