

Artículo 33

El alumno que por cualquier circunstancia no logre una calificación aprobatoria en uno o varios cursos en los que se encuentra registrado en el periodo extraordinario, deberá repetir las materias en el ciclo escolar inmediato siguiente en que se oferta, teniendo que acreditarla en esta **segunda oportunidad** durante el periodo de evaluación ordinario o extraordinario. En caso de que el alumno no logre acreditar la materia, incurre en lo establecido en el art. 33 del Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumnos (RGEPA).

¿Qué es el artículo 34? Es el derecho del alumno solicitar lo establecido en RGEPA de la U. de G.; la oportunidad para cursar la o las materias, después de haberla(s) reprobado (con registro u omisión de registro) durante dos ciclos seguidos.

Artículo 34

La Comisión de Educación del Consejo de Centro podrá autorizar una **última oportunidad** para **acreditar** la o las materias que adeude el alumno en el ciclo siguiente en que se ofrezca, atendiendo a los argumentos que exprese el alumno en su petición y su historia académica

Proceso para realizar tu trámite de Art.34

Revisa tu kardex, si tienes reprobadas DOS veces la misma materia...

- Llena el formato de art. 34.
- Lleva el formato de Art.34 (<http://www.cuaad.udg.mx/?q=tramites-y-servicios>) a la ventanilla de tu carrera quien generará los aranceles correspondientes del ciclo escolar .
- Por último, verifica tu estatus en SIIAU:
- Kardex (Art.34)

PDF- Formato Artículo 34

NOTA: Es indispensable realizarlo en la semana posterior al registro de calificaciones de cada ciclo escolar.

Baja Voluntaria

Es un derecho que tiene el alumno solicitar su baja definitiva de la carrera por las cuestiones que le sean pertinentes; en caso de que el alumno haya entregado documentos, se le regresarán al momento y se le aplicará el estatus **BV**.

Para este trámite, el alumno deberá presentarse en la ventanilla de su carrera con lo siguiente:

- Solicitud de baja voluntaria
- Solicitud de ingreso
- Comprobante pago del último ciclo
- Credenciales de estudiante y acceso a CUAAD

Nota: Para este trámite deberá acudir el interesado, sólo en caso de que el interesado sea menor de edad (Tec. En música), podrán acudir sus padres o un tutor.

Baja Administrativa

Es un estatus que se aplica al alumno que no cumplió con su obligación de matricularse en el ciclo vigente dentro del periodo límite para tal actividad (falta de pago del ciclo escolar).

Al no haber efectuado el pago y cambiar tu estatus a **Baja Administrativa (B.A.)**, se suspende tu registro a cursos y los derechos como alumno de la U. de G. y, por ende, no se asentarán las calificaciones de tus materias registradas.

Para la cancelación de la suspensión de **B.A.** deberás realizar el pago en cualquiera de las instituciones bancarias indicadas en tu formato de pago; el comprobante deberá ser enviado vía correo al responsable de tu carrera en control escolar o directamente a la ventanilla de tu carrera.

<http://www.cuaad.udg.mx/?q=unidad-de-permanencia>

Certificado parcial

Es un documento oficial que certifica las materias acreditadas, promedio general y total de créditos cursados. Este documento lo rubrican las autoridades universitarias vigentes.

- Ingresa a la ventanilla (<https://mw.siiau.udg.mx/Portal/login.xhtml>).
- Selecciona “MI VENTANILLA”.
- Realiza la confirmación de la solicitud para que se genere el formato de pago.

Requisitos:

- Formato de pago original
(<http://www.cuaad.udg.mx/?q=tramites-y-servicios>)
- 5 fotografías tamaño credencial, blanco y negro, de estudio, formal y sin retoque.

Nota: A partir de cumplir con los requisitos, el tiempo o la duración aproximada para la emisión del documento es de 3 meses, no incluye periodo vacacional.

Proceso para realizar el trámite de **certificado parcial**

Es un documento donde se hace constar tu calidad de alumno de la institución y las particularidades de acuerdo al tipo de constancia solicitada para trámites internos de la propia universidad, como becas y ayudas externas del gobierno, entre otras.

A partir del día en que realices tu pago, en cualquier sucursal bancaria y este se refleje en el estado de cuenta de SIIAU, la emisión de dicha constancia será de 3 a 7 días hábiles.

CONSTANCIAS

Tipos de Constancia:

- **Simple:** esta avala que eres alumno regular dentro del ciclo vigente.
- **Simple con periodo vacacional:** es una constancia simple que incluye el periodo vacacional del ciclo en curso.
- **Calificaciones:** este documento acredita las notas que has obtenido hasta el último semestre que cursaste.
- **Horario:** contiene el horario en el que estas registrado en el ciclo escolar vigente.
- **Clave SEP:** indica la clave SEP de la carrera en que te encuentras inscrito en el CUAAD
- **Beca Telmex:** este documento especifica información de créditos y promedio del último ciclo cursado.

-Solicita en “Mi ventanilla” (<https://mw.siiau.udg.mx/Portal/login.xhtml>) el tipo de constancia que requieras.

-Selecciona el trámite (color amarillo).

-Confirma el trámite (lee y acepta).

-El estatus de tu trámite cambiará a “**pendiente de pago**”.

-Ingresa a SIIAU y revisa tu orden de pago, imprime y paga.

-Revisa tu correo o ventanilla para verificar que tu trámite esté disponible de entrega

NOTA: A partir del día en que realices el pago en las ventanillas del banco deberán transcurrir 2 días hábiles para que el pago se vea reflejado en el apartado “MI VENTANILLA” y 3 días hábiles más para que pueda ser entregada.

Si existe alguna particularidad para algún trámite especial te pedimos acudas con el responsable de tu ventanilla en CCE para poder apoyarte.

Proceso para realizar el trámite de Constancias

Requisitos de Licencia

El alumno podrá solicitar un semestre de licencia por cuestiones personales o de salud, para ello deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- Ser alumno activo y regular en el ciclo escolar.
- Presentar formato de solicitud.
- El pago de la matrícula al ciclo vigente.
- Entregar el formato en la ventanilla de su carrera, con excepción de **Artes y Música** que se entregarán en la sede de Huentitán.

NOTA: El periodo para realizar el trámite será la primera semana de inicio de clases de cada ciclo escolar.

-Los alumnos que se encuentren en licencia, deberán cumplir con sus obligaciones (realizando pre-registro y registro de materias en el tiempo establecido).

[PDF- Formato para Licencia](#)

Examen Acreditación por competencia

Este trámite permite al alumno presentar un examen para demostrar que cuenta con los conocimientos de la materia para acreditarla, en lugar de cursarla; **sólo se realizará dentro de las fechas acordadas por el calendario administrativo** y, la calificación que se obtiene se registra en el kardex del alumno.

Art.37. Aquel que se realiza a petición del alumno que indica poseer y demostrar conocimientos necesarios para la acreditación de una materia.

Proceso para realizar el trámite de E.A.C

- Solicitar (EXAMEN DE ACREDITACION POR COMPETENCIAS) en el departamento correspondiente.
 - Estar inscritos en un plan de estudios vigente en la institución.
 - Realizar la solicitud con el Jefe de Dpto. de acuerdo a lo enmarcado en la normatividad.
 - Indicar nombre de la materia
 - Clave de la materia
 - El depto. Informará a la Coordinación de Control Escolar (CCE) la aceptación.
 - Pagar el arancel correspondiente.
- CCE genera el arancel en el estado de cuenta del alumno y emitirá el oficio para el Jefe de Dpto. que autorizo dicha evaluación.

NOTA: la solicitud deberá realizarse ante el Jefe del Depto. Donde corresponde la materia, en la semana de registro de calificaciones ordinario y extraordinario del ciclo escolar, finaliza si el Depto. autoriza a la aplicación del examen e informa a CCE para que se genere el arancel en la orden de pago del solicitante.

Una vez que el alumno haya realizado el pago del examen lo presentará en la CCE y recogerá el oficio, este será a su vez, entregado en el Depto., que autorizo el examen.

Pre- registro de Materias

Los alumnos deberán realizar un pre-registro de las materias que desean cursar para su próximo semestre, esto, para que los Jefes de Departamento y/o Coordinadores de Carrera tengan elementos para realizar la programación de la oferta de cursos dependiendo la demanda planteada por los alumnos.

NOTA: Este se deberá realizar dentro de los tiempos establecidos por el calendario administrativo, este proceso te permitirá ser acreedor de agenda, si no lo haces, tendrás que registrar materias en las fechas de ajuste.

Registro de Materias

El registro de materias es un proceso en el cual los alumnos, dependiendo de la agenda, seleccionará las materias que desea cursar en el próximo ciclo escolar.

Para tener derecho al registro de materias deberán cumplir lo siguiente:

- Pre-registro
- Tener estatus AC o B4

NOTA: los alumnos que no aparecen con agenda para el registro, son alumnos que no cuentan con alguno de los puntos antes citados y estos podrán realizar su registro en un periodo posterior denominado periodo de ajuste de registro del ciclo escolar.

Credencial de Alumno o de Acceso

El alumno del centro universitario recibirá dos credenciales. Una de alumno y otra de acceso; la primera lo acredita como alumno de la Universidad de Guadalajara y la segunda le facilita el acceso a la sede del centro universitario; cada una de ellas tiene funciones diferentes al igual que su trámite.

NOTA: Si tu credencial fue robada o extraviada y deseas un duplicado, deberás realizar una denuncia formal ante la Fiscalía Gral. del Estado; en esta denuncia debes mencionar **DOS** datos importantes, sino los tiene no será válida la denuncia: **CODIGO Y UID** (si no cuentas con el UID lo puedes solicitar con tu responsable de ventanilla); una vez que tengas la denuncia deberás enviarla al correo: ivan.martinez@cuaad.udg.mx para su cancelación y después solicitar el duplicado.

Para solicitar el **duplicado** de la **credencial de alumno** deberás de ingresar al apartado “Mi Ventanilla” (<https://mw.siiau.udg.mx/Portal/login.xhtml>).

http://denunciaenlinea.jalisco.gob.mx/DenunciaEnLinea_FGE

El duplicado de la credencial de acceso lo solicitas pagando el arancel correspondiente mediante el formato anexo.

PDF- Formato para Credencial de
acceso