

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES RELACIONADOS CON MATRICULAS PARA EL PERIODO SEPTIEMBRE 2016-FEBRERO 2017

Estos trámites serán receptados en las Secretarías de Carrera según lo indicado, desde el 29 de junio del 2016 hasta el 28 de julio del 2016

CRONOGRAMA.-

Desde el 29 de junio de 2016 hasta el 15 de julio de 2016

Todos los trámites de estudiantes sin escolaridad ciclo marzo-agosto 2016. Dentro de éste período también se pueden receptar trámites de homologaciones de estudiantes de la Facultad, respecto de asignaturas aprobadas en ciclos anteriores al presente.

Desde el 16 de julio de 2016 hasta el 28 de julio de 2016

Únicamente los trámites de estudiantes que se encuentren con escolaridad en el ciclo marzo-agosto 2016.

SE DEBERÁ RESPETAR ESTE CRONOGRAMA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER DE MANERA OPORTUNA TODOS LOS PROCESOS INGRESADOS

LOS ESTUDIANTES DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL, ESTARÁN A LA ESPERA DE DISPONIBILIDAD DE CUPOS PARA EJECUTAR SUS TRÁMITES Y SE MATRICULARÁN DE HABER CUPO EN LOS DÍAS DE MATRÍCULAS EXTRAORDINARIAS, UNA VEZ MATRICULADOS PODRÁN HACER USO DE LOS INFORMES ACADÉMICOS PARA SUS HOMOLOGACIONES.

1.-PRESENTACION DE LA PETICION POR PARTE DEL ESTUDIANTE.-

Todos los trámites se realizarán a petición del estudiante, y en el formato establecido por la Facultad.

2.-DOCUMENTOS PARA ADJUNTAR A LOS TRÁMITES

a.-Para el caso de estudiantes con escolaridad en el presente ciclo, y requiera de éstas calificaciones para sus trámites, entregará únicamente a la Secretaría de su carrera o de la carrera a la que postula, la petición en el formato que establecido por la Facultad, con su respectiva copia para fe de presentación. Si el trámite de éstos peticionarios es homologación, deberá adjuntar a la petición el sílabo certificado de la asignatura a homologar.

b.-Cuando un postulante o estudiante sea alumno nuevo, o alumno de ésta Facultad, y haya cursado una asignatura en otra Facultad o Universidad, deberá entregar toda la documentación requerida para sus trámites, esto es las certificaciones de asignaturas aprobadas y reprobadas con el número de matrículas de para cada asignatura y los sílabos de las asignaturas si va a homologar.

c.-Cuando un postulante o estudiante requiera de un trámite y no se encuentre cursando estudios en el ciclo marzo-agosto 2016, deberá entregar los certificados respectivos para su trámite y dentro del plazo que para éste efecto establezca el Consejo Directivo.

3.-TRAMITES PARA PROFESOR FISCAL:

a. Terceras Matrículas:

Secretaria de Carrera del Estudiante → Profesor Fiscal → Decanato → Secretaría de Facultad

Cuando se traten de Terceras Matrículas que requieran de informe académico previo (literal “e” excepciones para Tercera Matrícula: última oferta de asignatura o impedimento académico para avanzar en su malla) la Secretaría de cada carrera, remitirá el trámite a la Dirección de Carrera para su informe académico y posterior a ello y con el informe académico, entregará al profesor fiscal para el dictamen respectivo.

El profesor Fiscal entregará los trámites a la Secretaría de la Facultad, quien con la autorización del Decanato con funciones delegadas del H. Consejo Directivo, procederá a notificar a las Secretarías de Carrera y a los peticionarios con el resultado de sus trámites.

b. Cambios de Carrera:

Secretaria de Carrera a la que postula el Estudiante → Profesor Fiscal → Direcciones de Carrera → Decanato → Secretaria de Facultad.

c. -Carrera simultanea o segunda carrera

Secretaria de Carrera a la que postula el Estudiante→ Profesor Fiscal→ Direcciones de Carrera→ Decanato→ Secretaria de la Facultad.

d. Retoma de estudios

Secretarías de Carrera del Estudiante→ Profesor Fiscal→ Dirección de Carrera→ Decanato→ Secretaría de la Facultad

4.-TRAMITES PARA DIRECCIONES DE CARRERA

De manera directa, cuando no se traten de retoma de estudios, o de homologación de asignaturas por cambios de carrera, carreras simultaneas, o segunda carreras, que requieran el dictamen previo del profesor fiscal. Con dicho dictamen favorable se remitirá al informe académico de las Direcciones de Carrera.

Homologación de asignaturas cursadas en otras mallas o carreras para homologar a la carrera de origen que cursa en la Facultad.-

-Entre carreras de la Facultad:

Secretaría de Carrera del Estudiante→ Dirección de Carrera→ Decanato→ Secretaría de la Facultad

-De otra Facultad o Universidad :

Secretaría de Carrera del Estudiante→ Dirección de Carrera →Decanato→ Secretaría de la Facultad

-Autorización para tomar asignaturas en otra malla o en otra carrera

Secretaría de Carrera del Estudiante→ Dirección de Carrera → Decanato → Secretaría de la Facultad

d.- Todos los trámites que requieran de informe académico luego del trámite del Profesor Fiscal, se remitirán desde la Secretaría de carrera a la Dirección de Carrera para el informe académico respectivo previo a poner en conocimiento del Decanato el informe definitivo para su resolución.

e.-LOS INFORMES ACADÉMICOS DEBERÁN SER EMITIDOS VÍA QUIPUX, LO QUE FACILITA A LA UBICACIÓN Y TRAMITE DE LAS PETICIONES.

5.-INDICACIONES GENERALES

a-Las Secretarías de Carrera, previo a dar inicio al trámite de las solicitudes receptadas, imprimirán los certificados de avances de malla y de registro académico, adjuntará a la petición continuando

con el procedimiento indicado. La impresión de los documentos es obligatoria ya que constituye la evidencia de un trámite.

b-La Secretaría de la Facultad, asesorará a los peticionarios que lo requieran.

c-El formato único se lo publicará en la página web de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.

d-La Secretaria de la Facultad elaborará los listados de las peticiones aprobadas y reprobadas por el H. Consejo Directivo o Decanato y las exhibirá para conocimiento de los solicitantes, sin perjuicio de notificar las nóminas a las Secretarías de Carrera, para que éstas informen y notifiquen a los peticionarios el resultado de su trámite mediante correo electrónico institucional en lo que sea posible.

Este cronograma y procedimiento fue aprobado por el H. Consejo Directivo en sesión extraordinaria de 27 de junio del 2016 y corresponde para el período de matrículas del ciclo lectivo Septiembre 2016-Febrero 2017.-Lo certifico.-

Dra. Ana Guapisaca Vargas

SECRETARIA ABOGADA DE LA FACULTAD

DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVA