



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



SOLICITUD DE CAMBIO DE JORNADA
FIN DE SEMANA A JORNADA DIARIA

NOMBRE COMPLETO:

CUI (CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN): DPI

REGISTRO ACADÉMICO: CARNÉ CARRERA:

DIRECCIÓN:

CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO:

JORNADA ACTUAL: CICLO ACTUAL: SEMESTRE

DE JORNADA FIN DE SEMANA A JORNADA VESPERTINA:

DE JORNADA FIN DE SEMANA A JORNADA NOCTURNA:

CURSOS QUE SE ASIGNARÁ PARA EL SEMESTRE QUE SOLICITA CAMBIO DE JORNADA:

1	<input type="text"/>	CÓDIGO:	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	CÓDIGO:	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	CÓDIGO:	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	CÓDIGO:	<input type="text"/>

MOTIVO DE LA SOLICITUD DE CAMBIO DE JORNADA:

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

GUATEMALA, _____ DE _____ DE 20_____.

FIRMA DEL ESTUDIANTE

AUTORIZADO
SELLO Y FIRMA
CONTROL ACADÉMICO

CAMBIO DE JORNADA
FIN DE SEMANA A JORNADA DIARIA
(CAMBIO DE EXTENSIÓN)

Los datos ingresados servirán para iniciar el proceso de cambio de jornada fin de semana a jornada diaria (cambio de extensión en Registro y Estadística):

- La solicitud se recibirá del 15 de mayo al 15 de junio. Enviar al siguiente enlace:
<https://forms.gle/1nHfn3bTkGAughLx7>
- Incluir junto con el formulario en un solo archivo lo siguiente:
 1. Una carta personal dirigida a Control Académico solicitando el cambio de jornada de fin de semana a jornada diaria.
 2. Reporte provisional o transitorio de notas, emitido por Facultad de Ciencias Económicas, (no incluir, si no tiene cursos aprobados)
<https://cceeusac.com/ConsultaNotas/Formularios/ConsultaNotas.aspx>
 3. Identificación personal (carnet o DPI, con fotografía clara y reciente).
- Al archivo que se subirá, debe ser identificado con su nombre y número de carnet (incluir en el formulario, todos los datos solicitados, e incluir todos los requisitos en el archivo, que se enviará, de hacer falta algún dato o algún requisito, no podría dársele trámite a su papelería)
- Después de la revisión y autorización, se enviará al correo que quede registrado, el formulario autorizado por Control Académico.
- En fecha programada por el Departamento de Registro y Estadística, deberá enviar al correo oficial para trámites administrativos, el formulario autorizado junto con los requisitos y el formulario de trámites administrativos, descargar de:
https://registro.usac.edu.gt/formularios_rye/frames.PDF
- De no realizarse el trámite por la vía de correo electrónico, preguntar a Registro y Estadística por el horario y lugar de atención presencial.
- Al finalizar el trámite deberá asignarse en:
<https://cceeusac.com/Asignaciones/Default.aspx>
(Plataforma de asignación de la Facultad de Ciencias Económicas) para realizar este paso es necesario esperar la actualización que realiza el Departamento de Procesamiento de Datos con Registro y Estadística. Si no pudiera asignarse podrá escribir al correo indicado en la plataforma de asignación, y enviar la resolución de Registro y Estadística, del trámite realizado.
Podrá iniciar clases en el aula virtual, aunque no haya finalizado el proceso de asignación