UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

SOLICITUD DE CAMBIO DE JORNADA
FIN DE SEMANA A PLAN DIARIO

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		CÓDIGO:	
2		CÓDIGO:	
3		CÓDIGO:	
4		CÓDIGO:	

MOTIVO DE LA SOLICITUD DE CAMBIO DE JORNADA:

GUATEMALA,_____DE_____DE 20_____.

_____
FIRMA DEL ESTUDIANTE

_____

CAMBIO DE JORNADA FIN DE SEMANA A PLAN DIARIO

(CAMBIO DE EXTENSIÓN)

Con los datos ingresados se iniciará el proceso de cambio de jornada fin de semana a plan diario (cambio de extensión en Registro y Estadística):

- La solicitud se recibirá del 03 al 30 de noviembre. Enviar al siguiente enlace: https://forms.gle/1nHfn3bTkGAuqhLx7

- Incluir junto con el formulario en un solo archivo lo siguiente:

1. Una carta personal dirigida al Departamento de Control Académico solicitando el cambio de jornada de fin de semana a jornada diaria.
2. Reporte o certificación de notas, emitido por Facultad de Ciencias Económicas, (no incluir si no tiene cursos aprobados)
3. Identificación personal (carnet o DPI con fotografía clara y reciente). (Mantener el formulario en PDF, no debe llevar formato de imagen o fotografía, se puede llenar a mano o en computadora)

Al archivo que se subirá identificar con el nombre completo y número de carnet (incluir en el formulario todos los datos y requisitos solicitados, de hacer falta alguno no se dará trámite a la solicitud)

A partir del 17 de enero 2022 se enviará la autorización directamente al Departamento de Registro y Estadística. A partir de esta fecha podrá llenar los formularios en: https://portalregistro.usac.edu.gt/formulariosadministrativos y seguir los pasos ahí descritos. (Se recomienda hacer la inscripción anual después de finalizar este paso)

La autorización es enviada por parte del Departamento de Control Académico en un oficio a Registro y Estadística, por lo que no es necesario adjuntar ninguna constancia de autorización.

De no realizarse el trámite en línea, preguntar en Registro y Estadística por el horario y lugar de atención presencial.

Al finalizar el trámite, esperar la actualización automática en Facultad de Ciencias Económicas (aproximadamente de 3 a 15 días hábiles, no es posible agilizar)

Podrá asignarse una vez se realice la actualización en: http://soyeconomicas.com/

Los casos considerados especiales, por algún inconveniente en el proceso, se resolverán aún finalizada la fecha de asignación (Favor tener paciencia por los inconvenientes en los sitios virtuales) Se recomienda ingresar a clases en lo que finalizan los trámites administrativos y de inscripción.

“Id y Enseñad a Todos”