



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



Solicitud de cambio de carrera

Nombre completo:

CUI (código único de identificación)

Carnet:

Carrera actual:

Carrera que desea continuar:

Dirección:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Jornada actual:

Ciclo actual:

Cursos que se asignará en el semestre siguiente:

| | | | |
|---|--|---------|--|
| 1 | | Código: | |
| 2 | | Código: | |
| 3 | | Código: | |
| 4 | | Código: | |

Motivo de la solicitud del cambio de carrera:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

Guatemala, _____ de _____ de 20____.

 Firma estudiante

Cambio de carrera

Con los datos ingresados se iniciará el proceso de autorización de cambio de carrera.

Enviar solicitud del 03 al 30 de noviembre, al siguiente enlace:

<https://forms.gle/ra9yCy58sAtN3Q366>

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

- Identificación personal carnet o DPI con su fotografía clara, reciente, legible y de preferencia ampliado.
- Reporte o certificación de cursos, como mínimo 12 cursos aprobados del primer al tercer semestre, de faltar algún curso no será autorizado, descargar de soyeconomicas.com estará actualizado al segundo semestre 2021 para cursos aprobados en 2022 puede incluir imagen del punteo obtenido.
- Mantener el formulario en PDF, no formato de imagen o fotografía.
- Al archivo que se subirá identificar con el nombre completo y número de carnet (incluir en el formulario todos los datos y requisitos solicitados)

El listado de solicitudes autorizadas se enviará al departamento de Registro y Estadística, a partir del 12 de enero 2023, luego podrá llenar el formulario de trámites en <https://portalregistro.usac.edu.gt/formulariosadministrativos> buscar **el enlace** de solicitud general para trámite administrativo.

Luego de haber realizado la solicitud le enviarán la resolución de trámites administrativos, esperar de tres cinco días la actualización en plataforma soyeconomicas.com y luego proceder a realizar la asignación de cursos.

Si no se realiza la **actualización** enviar la resolución del trámite finalizado por medio de un ticket en soyeconomicas.com con el tema asignación por **trámite administrativo pendiente** y adjuntar la resolución.

Nota: El trámite finaliza al momento que Registro y Estadística envía la resolución de trámites administrativos.

“Id y Enseñad a Todos”