



**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:

Nueva Carrera:

Dirección de residencia:

Correo electrónico:  Teléfono:

Jornada actual:  Ciclo actual:

**Escriba el código y los nombres de los cuatro cursos que se asignará al siguiente semestre.**

Código:	Nombre de los cursos:

**Motivo de la solicitud del cambio de carrera:**


Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Firma estudiante**

## Cambio de carrera

Con los datos ingresados y requisitos adjuntos, esta solicitud se enviará a Control Académico para dar inicio al proceso de autorización. **El cambio de carrera se realiza al momento que Registro y Estadística le entregue o envíe a su correo la resolución de trámites administrativos luego de esto deberá esperar actualización de carrera en la plataforma soyeconomicas.com para asignar cursos.**

Procedimiento para cambio de carrera:

**Paso 1:** Envíe una vez esta solicitud en el período del 15 de mayo al 15 de junio, al siguiente enlace: <https://forms.gle/ra9yCy58sAtN3Q366>

Incluya junto a este formulario en un solo archivo PDF lo siguiente:

- Identificación personal carnet o DPI con su fotografía clara, reciente y legible.
- El **requisito** para que el cambio sea **autorizado** son **12 cursos del primer al tercer semestre** de no tener aprobado los primeros tres semestres Control Académico **no autoriza el cambio** hasta que cumpla con este requisito. Adjunte el reporte o constancia provisional de cursos, como mínimo 12 cursos aprobados del primer al tercer semestre, si algún curso no aparece en la constancia puede enviar imagen en donde conste que ya fue aprobado.

(**Incluir** en el formulario **todos** los datos y requisitos **solicitados**, no cambiar el formato de PDF, no imagen o fotografía, al archivo que se subirá identificar con nombre completo y número de carnet)

**Paso 2:** A partir del 16 de junio **Control Académico** verificará los requisitos y a los que los cumplan los incluirá en un listado que enviará a Registro y Estadística en la fecha para trámites administrativos del segundo semestre aproximadamente el 14 de julio.

**Paso 3:** En el mes de **julio** en la fecha establecida por **Registro y Estadística** llene y entregue o envíe el formulario de trámites administrativos: <https://portalregistro.usac.edu.gt/formulariosadministrativos> buscar el **enlace** de solicitud general para trámite administrativo.

Al obtener la resolución de **trámites administrativos** extendida por un operador de Registro y Estadística podrá esperar la actualización de este dato en la plataforma soyeconomicas.com en un mínimo de 72 horas aproximadamente. Esta actualización es automática al momento que verifique que ya fue realizada podrá asignar cursos.

Sí la fecha de asignación está por concluir podrá solicitar asignación aún finalizada la fecha adjuntando a su ticket la **resolución de trámites administrativos**.

**“Id y Enseñad a Todos”**