

## PAUTAS PARA LA CONFORMIDAD (CIERRE) DE MATRÍCULA

<b>PLAN DE FUNCIONAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de presentar el Cierre de Matrículas, verificar que solamente figuren los cursos que se están dictando en el 2022-I considerar:</li> <li>• Retirar cursos con 0 matriculados (solicitar a DUFA, anular)</li> <li>• Si requiere fusionar grupos (Solicitar a la DUFA, fusionar)</li> <li>• Mencionar Cursos por Tutoría, <b>que solo son para estudiantes de cuarta matrícula.</b></li> <li>• Mencionar Cursos que se llevan en otras escuelas (Deben adjuntar la aceptación de la otra escuela)</li> <li>• Las notas por Jurado, Convalidaciones (grupo X), deben estar registradas en el sistema.</li> </ul>
<b>LISTADO DE ESTUDIANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se requiere.</li> <li>• Debe coincidir los matriculados con el total del Plan de Funcionamiento.</li> </ul>
<b>DOCENTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben estar consignados todos los docentes en los cursos correspondientes.</li> <li>• De no poder ingresar el nombre del docente, solicitar a DUFA, para el registro, indicando dicho nombre.</li> </ul>
<b>RESUMEN EXCESO DE CRÉDITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte y justificación, por estudiante, de dicho exceso</li> <li>• Debe estar avalado por el Director y Decano</li> </ul>
<b>RESUMEN SIN PRERREQUISITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte y justificación, por estudiante, de dicha matrícula.</li> <li>• Deberá estar avalado por el Director y Decano</li> </ul>
<b>RESUMEN DE JURADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coincidencia entre las resoluciones con el resumen del sistema (revisar que no haya errores en la resolución como en el registro).</li> <li>• Enviar las resoluciones</li> </ul>
<b>RESUMEN DE JURADOS DESAPROBADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar en el mismo resumen:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estudiante pasa a planilla regular, si es que el curso se dicta en el semestre 2022-I.</li> <li>○ Estudiante queda con su nota desaprobatoria</li> </ul> </li> </ul>
<b>RESUMEN DE CONVALIDACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las notas de los cursos convalidados, por Resolución tienen que estar registrados en el sistema (grupo X).</li> <li>• Enviar resoluciones, deben coincidir con el sistema.</li> </ul>
<b>RESUMEN ANULACIÓN DE MATRÍCULA (RETIRO)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones de Anulación de Matrícula deben coincidir con en el registro del sistema (notas, cursos, fechas.)</li> </ul>
<b>INCIDENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer el descargo respectivo:</li> <li>• Si es docente de diferente departamento, con el Oficio del Dpto. que no pudo atender el pedido.</li> <li>• Estudiante con Jurado anterior, indicar.</li> <li>• Cursos con menos de 10 estudiantes, igualmente indicar, si es Tutoría, o llevan en otra Escuela o tiene autorización del VR.AC.</li> <li>• Matrículas con menos de 12 créditos, consignar por estudiante, el motivo.</li> <li>• Estudiantes que pagaron y no se matricularon: revisar por estudiante e indicar si es el caso si queda sin efecto su matrícula.</li> </ul>
<b>PESOS PONDERADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar al sistema, cuando el Plan de Funcionamiento sea el definitivo (jurados que pasaron a regular, otros)</li> </ul>