UNIVERSIDAD DE CUENCA desde 1867	SECRETARIA ABOGADA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS	Página **1** de **1**
	PROCESO DE GESTION DEL CONSEJO DIRECTIVO	Versión 1 Vigencia desde: 08/01/2016
	RESOLUCIÓN SESION ORDINARIA 06 DE ENERO DE 2016	Acta:001-2016
	Codigo:UC-HCD-006-2016	
Elaborado por: Abg. Irina Tapia P.		Aprobado por: H. Consejo Directivo

Cuenca, 08 de enero de 2016

Señoras:
SECRETARIAS DE CARRERA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

De mi consideración:

Con un cordial saludo, comunico a Usted que el H. Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, en sesión ordinaria llevada a cabo el 06 de enero de 2016, y en uso de sus atribuciones constantes en el Art. 87 del Estatuto de la Universidad de Cuenca, resolvió determinar las fechas para presentación de trámites administrativos estudiantiles, a partir del 11 de enero al 5 de febrero del año en curso, para lo cual pueden los estudiantes acceder a los instructivos y formatos de solicitudes habilitados en las mismas fechas en la página web de la Facultad, a la cual se puede acceder mediante el link http://ucuenca.edu.ec/la-oferta-academica/oferta-de-grado/facultad-de-ciencias-economicas/la-facultad#descargas

Las solicitudes acompañadas de los documentos habilitantes deben ser entregados conforme el instructivo de procedimientos que se adjunta a la presente y que cuenta con el visto bueno del Señor Decano.

Sírvase publicar la presente resolución en las redes sociales oficiales, carteleras, correos electrónicos de los estudiantes y enviar una copia de la misma a las Aso Escuelas de las diferentes carreras, así como al presidente de cada curso.

Así mismo se resolvió establecer el día viernes 19 de febrero para la rendición de exámenes para convalidación de asignaturas en los estudiantes cuya fecha de aprobación supere los cinco años.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Abg. Irina Tapia Peralta
SECRETARIA ABOGADA

Cc: Eco. Víctor Aguilar. DECANO
DIRECCIONES DE CARRERA
Dra. Ana Guapisaca Vargas. SECRETARIA ABOGADA

PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITES DE ESTUDIANTES: REVALIDACIONES, TERCERAS MATRICULAS, CAMBIOS DE MALLA, CAMBIOS DE CARRERA, CARRERAS SIMULTANEAS, SEGUNDAS CARRERAS, AUTORIZACIONES PARA TOMAR ASIGNATURAS EN OTRAS MALLAS, RETOMA DE ESTUDIOS Y OTRAS ATINENTES A MATRICULAS PARA EL CICLO MARZO AGOSTO 2016

1.-PRESENTACION DE LA PETICION POR PARTE DEL ESTUDIANTE.-

Todos los trámites se realizarán a petición del estudiante, y en los formatos establecidos por la Facultad para cada caso.

2.-DOCUMENTOS PARA ADJUNTAR A LOS TRÁMITES

a.-El peticionario entregará a la Secretaría de su carrera la petición en el formato que estableció la Facultad, con la respectiva copia para la fe de presentación, sin ningún otro documento adicional. En caso de cambios de carrera, carrera simultánea, segundas carreras, las peticiones serán receptadas por la Secretaría de carrera a la que aspira ingresar el peticionario.

b.-Se exceptúa de lo manifestado cuando se traten de cambios de carrera y revalidaciones de peticionarios que provienen de otra Facultad o Universidad, en estos casos deberán adjuntar las certificaciones de notas y los sílabos de las asignaturas a homologar.

c.-Cuando se traten de homologaciones entre carreras que oferta la Facultad, se deberá adjuntar a la petición los sílabos certificados.

d.-Cuando se trate de cambios de carrera de estudiantes que iniciaron sus estudios a partir de septiembre de 2012, se deberá tener en cuenta la certificación del puntaje obtenido en la SENESCYT para postulación de carrera, y la aprobación de dos ciclos lectivos en la carrera de origen. (Reglamento de Movilidad Estudiantil de la Universidad de Cuenca) En estos casos el estudiante deberá adjuntar los certificados tanto de la SENESCYT como de calificaciones que implique la aprobación de dos ciclos lectivos. Además se deberá tener en cuenta que la carrera de la cual proviene el peticionario corresponda al área de conocimiento de las carreras de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.

NOTA: Para quienes iniciaron su carrera a partir de septiembre de 2012, en Sociología, no podrán solicitar cambios de carrera a ninguna otra de la Facultad.

De igual forma quienes a partir de esta fecha se encuentren cursando una de las carreras que oferta la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, no podrán cambiarse de carrera a la de Sociología.

Se exceptúan de éstos requisitos quienes iniciaron estudios antes de septiembre de 2012.
Sin perjuicio de lo indicado estos estudiantes deberán rendir un examen para asignación de cupos.

LOS CERTIFICADOS DE CALIFICACIONES SERÁN IMPRESOS POR LA SECRETARIA DE LA CARRERA A LA QUE PERTENENCE EL ESTUDIANTE Y ADJUNTOS AL TRÁMITE PREVIO A PONER EN CONOCIMIENTO DEL PROFESOR FISCAL O DIRECCIONES DE CARRERA.

CUANDO SE TRATE DE CAMBIOS DE CARRERA, LOS CERTIFICADOS SERÁN IMPRESOS POR LA SECRETARIA DE LA CARRERA A LA QUE ASPIRA INGRESAR EL ESTUDIANTE.

3.-TRAMITES PARA PROFESOR FISCAL:

a.-Terceras Matrículas:
Recorrido.-Secretaría de Carrera del Estudiante- Profesor Fiscal-Decanato-Secretaría de Facultad

Cuando se traten de Terceras Matrículas que requieran de informe académico (literal "e" excepciones) previo a poner en conocimiento del profesor Fiscal, la Secretaria de carrera remitirá la petición con el certificado de notas correspondiente a su Director de Carrera para la elaboración del informe académico, con dicho informe pasará el trámite al profesor fiscal.

b.- Cambios de Carrera:

Recorrido: Secretaria de Carrera del Estudiante-Profesor Fiscal-Direcciones de Carrera-Decanato-Secretaria de Facultad.

c.- Carrera simultánea o segunda carrera
Recorrido: Secretaria de Carrera del Estudiante-Profesor Fiscal-Direcciones de Carrera-Decanato-Secretaria de la Facultad.

4.-TRAMITES PARA DIRECCIONES DE CARRERA

a.-Homologación de asignaturas.-

Entre carreras de la Facultad:
Recorrido: Secretaria de Carrera del Estudiante-Dirección de Carrera-Decanato-Secretaria de la Facultad

De otras carreras o Facultades siempre que ya se encuentren cursando estudios en la Facultad: Secretaría de Carrera del Estudiante-Dirección de Carrera-Decanato-Secretaria de la Facultad

b.-Retoma de estudios
Recorrido: Secretaria de Carrera del Estudiante-Dirección de Carrera-Decanato-Secretaria de la Facultad

c.- Autorización para tomar asignaturas en otra malla o en otra carrera
Recorrido: Secretaria de Carrera del Estudiante- Dirección de Carrera-Decanato-Secretaria de la Facultad

d.- Todos los trámites que requieran de informe académico luego del trámite del Profesor Fiscal, se remitirán desde la Secretaria de carrera a la Dirección de Carrera para el informe académico respectivo previo a poner en conocimiento del Decanato el informe definitivo para su resolución.

SE RUEGA A LAS DIRECCIONES DE CARRERA, REMITIR AL DECANATO, LOS INFORMES ACADEMICOS MEDIANTE QUIPUX, CON LOS ESCANEADOS DE LAS PETICIONES, PARA CELERIDAD EN LA BUSQUEDA DE LOS PROCESOS EN CASO DE SER REQUERIDOS.

5.-INDICACIONES GENERALES

La Secretaría de la Facultad, asesorará en trámites administrativos a los peticionarios que lo requieran.

Los Formatos serán los que se encuentran publicados en la página web de la Facultad.

La Secretaria de la Facultad elaborará los listados de las peticiones aprobadas y reprobadas por el H. Consejo Directivo o Decanato y las exhibirá para conocimiento de los solicitantes, sin perjuicio de notificar las nóminas a las Secretarias de Carrera, para la información respectiva.

Las peticiones se receptaran del 11 de enero de 2016 hasta el 05 de febrero de 2016 de lunes a viernes de 10h00 a 12h00 y de 15h30 a 17h30.

Cuenca, 11 de enero de 2016

Dra. Ana Guapisaca Vargas
SECRETARIA ABOGADA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS.