PROCEDIMIENTO

RETIRO Y ADICIÓN DE MATERIAS

01

Llenar el Formulario Solicitud Adición y Retiro de materias (FR.RM.UH.03).

02

Realizar el pago correspondiente al arancel por adición/retiro de materias y remitir el formulario junto con la factura por correo electrónico a la Coordinación Académica de la Carrera/Unidad Académica (Instructivo: IT.VU.UH.01-Instructivo Solicitud Académica_Emisión de Certificados).

03

Coordinación Académica revisa la solicitud y si procede enviar a registro Académico para el registro correspondiente en el sistema académico.

04

Coordinación académica notifica al estudiante el cambio realizado, una vez recibida la confirmación de Registro Académico.

REGLAS INTERNAS AL PROCEDIMIENTO

• El estudiante que desee efectuar cambios de paralelos o adiciones en su inscripción de asignaturas, deberá hacerlo dentro de los plazos establecidos en el calendario académico con el visto bueno del coordinador académico de su Facultad o Unidad Académica.

• El estudiante podrá retirarse voluntariamente de una o varias asignaturas, cursos o equivalentes, o programas, dentro de los plazos establecidos en el calendario académico o por la siguiente condición:

- En el evento de retiro por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente documentados y justificados, que impidan la culminación del período académico ordinario. El estudiante presentará una solicitud debidamente fundamentada ante la respectiva Facultad o Unidad Académica, dentro de los treinta (30) días calendario posteriores al suceso imprevisto. (art. 34 reglamento académico) La solicitud será revisada tanto por la Facultad o Unidad Académica como por Registro Académico.
- En ningún caso habrá devolución del valor de la matrícula.