

PAUTAS PARA LA CONFORMIDAD (CIERRE) DE MATRICULA

PLAN DE FUNCIONAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Deben figurar todos los cursos que se están dictando en el 2020-II • Retirar cursos con 0 matriculados (solicitar a DUFA, anular) • Si requiere fusionar grupos (Solicitar a la DUFA, fusionar) • Mencionar Cursos por Tutoría • Mencionar Cursos que se llevan en otras escuelas (Deben adjuntar la aceptación de la otra escuela) • Las notas por Jurado, Convalidaciones (grupo X), deben estar registradas en el sistema.
LISTADO DE ALUMNOS	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere. • Debe coincidir los matriculados con el total del Plan de Funcionamiento.
DOCENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Deben estar consignados todos los docentes en los cursos correspondientes. • De no poder ingresar el nombre del docente, solicitar a DUFA, para el registro, indicando dicho nombre.
RESUMEN EXCESO DE CRÉDITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte y justificación, por alumno, de dicho exceso • Debe estar avalado por el Director y Decano
RESUMEN SIN PRERREQUISITO	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte y justificación, por alumno, de dicha matrícula. • Deberá estar avalado por el Director y Decano
RESUMEN DE JURADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Coincidencia entre las resoluciones con el resumen del sistema (revisar que no haya errores en la resolución como en el registro). • Enviar las resoluciones
RESUMEN DE JURADOS DESAPROBADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar en el mismo resumen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Alumno pasa a planilla regular, si es que el curso se dicta en el semestre 2020-II ○ Alumno queda con su nota desaprobatoria
RESUMEN DE CONVALIDACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Las notas de los cursos convalidados, por Resolución tienen que estar registrados en el sistema (grupo X). • Enviar resoluciones, deben coincidir con el sistema
RESUMEN ANULACIÓN DE MATRÍCULA (RETIRO)	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones de Anulación de Matrícula deben coincidir con en el registro del sistema.
INCIDENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer el descargo respectivo: • Si es docente de diferente departamento, con el Oficio del Dpto. que no pudo atender el pedido. • Alumno con Jurado anterior, indicar. • Cursos con menos de 10 alumnos, igualmente indicar, si es Tutoría, o llevan en otra Escuela. • Matrículas con menos de 12 créditos, consignar por alumno, el motivo. • Indicar si quedan sin efecto la matrícula los alumnos que figura que pagaron y no se matricularon.
PESOS PONDERADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al sistema, cuando el Plan de Funcionamiento sea el definitivo (jurados que pasaron a regular, otros)