



---

## TRAMITE DE ALTAS Y BAJAS

El trámite de altas y bajas de Experiencias Educativas (E.E.) **se realizará del 06 al 09 de Febrero del 2024 en un horario de 10:00 a 13:00 hrs.** de la siguiente manera:

### ALTAS:

1. Se publicará en la página de la Facultad el día **05 de Febrero de 2024.** ([www.uv.mx/pozarica/contaduria/tramites-escolares/](http://www.uv.mx/pozarica/contaduria/tramites-escolares/)) la lista con las E.E. Vacantes para que verifiques si la E.E. que requieres tiene lugar disponible.
2. Se publicarán también los horarios de clases para que verifiques si la E.E. que quieres dar de alta **choca** o tiene traslape de horario con otra de las E.E. que estas cursando.
3. Una vez que hayas verificado que la E.E. que quieres dar de alta **tiene lugar disponible** y **NO** choca en tu horario con otra E.E. procede a descargar y llenar el formato para altas y/o bajas de E.E. (mismo que se encuentra cargado en la página de la Facultad). Una vez que lo hayas llenado con los datos correspondientes por favor **VUELVE A REVISAR** que los NRC que deseas dar de ALTA sean correctos, **firma el formato con tinta azul.**
4. Una vez que hayas llenado el formato de forma correcta **FÍRMALO** con tinta azul, acude a las oficinas de la Facultad en los días y horario señalados, (se entregarán fichas para el control de los lugares desde las 07:00a.m., si no te encuentras presente al momento que te corresponda pasar se te atenderá hasta el final).
5. Una vez realizado todo el trámite, favor de verificar en tu portal que aparezca tu inscripción de forma correcta y que aparezcan cargadas las E.E. correspondientes a los NRC que fueron anotados en la hoja de solicitud de inscripción.

### BAJAS

**NOTA IMPORTANTE:** Recuerda que de acuerdo al Estatuto de los alumnos vigente Art. 36, el número permitido de bajas de E.E. **es hasta de cinco veces** durante la permanencia en el programa educativo que curses (es decir durante toda tu carrera).

1. Para realizar el trámite de baja de una Experiencia Educativa E.E. deberás descargar y llenar el formato para altas y/o bajas de E.E. (mismo que se encuentra cargado en la página de la Facultad). Una vez que lo hayas llenado con los datos correspondiente por favor **VUELVE A REVISAR** que el NRC que deseas dar de BAJA sea correcto, **firma el formato con tinta azul.**
2. Una vez que hayas llenado el formato de forma correcta **FÍRMALO** con tinta azul, acude a las oficinas de la Facultad en los días y horario señalados, (se entregarán fichas para el control de los lugares desde las 07:00a.m., si no te encuentras presente al momento que te corresponda pasar se te atenderá hasta el final).
3. Una vez realizado todo el trámite, favor de verificar en tu portal que aparezca tu inscripción de forma correcta y que aparezcan cargadas las E.E. correspondientes a los NRC que fueron anotados en la hoja de solicitud de inscripción.

SECRETARIA DE FACULTAD