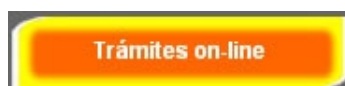


Instructivo para obtener la solicitud on-line de Cancelación de Matrícula:

Este trámite se debe iniciar cuando el alumno abandona sus estudios en esta Universidad y requiere la certificación de las materias aprobadas, programas y plan de estudios. Se debe abonar un arancel por este trámite.

1 – Ingresar a **Autogestión de Alumnos** con su usuario y contraseña.



2 – Hacer clic en el botón del menú de la izquierda.



Posteriormente en el botón . A continuación se mostrará una pantalla que enumera los **pasos que deben cumplirse para obtener la solicitud on-line.**

Hacer clic en **“Comenzar”**.

3 – **Completar la solicitud** con carácter de declaración jurada. En ella debe escribir y/o confirmar los siguientes datos:

- Nombre de la facultad
- Nombre de la carrera.
- Número de matrícula.
- Datos Personales:
 - **Apellido/s y Nombre/s (como figuran en su DNI)**
 - Tipo y número de Documento
- Datos de contacto:
 - Domicilio actual: calle, número, orientación. Código Postal
 - Teléfono fijo y/o celular
 - Correo electrónico
- Motivo de la solicitud: indicar brevemente el motivo de la solicitud. Por ej. Radicación en otra provincia.
- Señalar la documentación que requiere con este trámite: debe tildar la documentación que necesite. Por defecto se encuentran señaladas:
 - Certificado de materias rendidas y aprobadas
 - Programas legalizados
 - Plan de estudios legalizado
- Datos económicos: Especificar si tuvo algún beneficio de préstamo de honor.
- Indicar que conoce el importe del trámite. Debe tildar la casilla de verificación.
- Observaciones o sugerencias sobre el trámite: si lo desea puede mencionar una observación o necesidad especial sobre este trámite.

Una vez que haya completado todos los campos debe hacer click en **“Continuar”** y el sistema le mostrará por pantalla los datos cargados a fin de que **confirme la solicitud.**

Debe hacer clic en “Confirmar” si son correctos o en “Corregir” si hay algún error.

4 – Luego el sistema hará una **verificación económica y académica automática**. La verificación económica automática consiste en **comprobar la deuda** y la verificación académica automática en chequear que no **hayan bloqueos académicos que impidan** iniciar el trámite. Luego el sistema enviará un mensaje a la Secretaría de la Facultad para que certifiquen la última fecha de cursado regular.

Una vez que la Secretaría de la Facultad realice la certificación, el sistema enviará un **mensaje a la Biblioteca** para que coloque el sello digital correspondiente y también enviará un **mensaje al Departamento Alumnos** a fin de que verifique la situación económica y genere la cuota correspondiente al pago del trámite.

Ahora debe completar la encuesta referida al trámite desde el botón

Encuesta cancelación

- **Biblioteca** revisará la deuda de libros y **le colocará el sello digital** si no posee deuda, sino le enviará un mensaje.

- **Departamento Alumnos** controlará que no tenga deuda y verificará si tiene beneficio de préstamo de honor para proceder en consecuencia. Si todo está bien el **Departamento Alumnos le colocará el sello digital de libre deuda**, sino le enviará un mensaje.

El tiempo estimado para cumplimentar todo lo referente a este paso, en caso de que no exista ningún problema económico/académico, es de 1 a 2 días hábiles.

5 – Luego de cumplido el período de tiempo necesario para el paso anterior debe ingresar nuevamente al sistema y repetir el paso 1 y 2.

Por pantalla el sistema le mostrará los pasos completos e incompletos.

Si no hubo ningún inconveniente debería restar sólo el paso 5: Pago de trámite. Para completarlo debe abonar el importe del trámite y puede dirigirse personalmente al Departamento Alumnos y solicitar el sello digital o bien esperar 48 hs. para que se acredite el pago.

6 – Luego de obtener este último sello, ingresar a Autogestión de Alumnos, repetir el paso 1 y 2 e **imprimir la solicitud de cancelación de matrícula. Entregarla debidamente firmada** en la Secretaría Administrativa de la Facultad, **con las fotocopias de los programas de materias rendidas y aprobadas y del plan de estudios**. **Atención: este punto no estará habilitado si no ha respondido completamente la encuesta.**

7 – La Secretaría Administrativa de la Facultad recibirá la solicitud y le entregará la constancia de recepción que se encuentra al pie de la misma, especificando el **Nro. de trámite, la fecha de recepción y la firma** del responsable.

Es importante aclarar que desde el momento en que el alumno obtiene su constancia de recepción comienza el trámite.

Posteriormente para consultar el estado del trámite debe ingresar a Autogestión de Alumnos, menú: “Tramites on-line” -> “Seguimiento”.