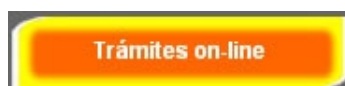


## Instructivo para obtener la solicitud on-line de Baja de Matrícula:

**Importante:** Este trámite se debe iniciar cuando el alumno abandona sus estudios en esta Universidad y **NO REQUIERE CERTIFICACIÓN** de materias aprobadas, programas y plan de estudios. No se abona 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**. 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. Me quedé sin trabajo.
- Datos económicos: Especificar si tuvo algún beneficio de préstamo de honor.
- 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 clic 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.

El sistema enviará un mensaje a la oficina de Orientación Universitaria avisando que han iniciado un trámite de baja. El alumno deberá asistir a una entrevista con personal de dicha oficina y ellos colocarán el OK para que el trámite pueda continuar su curso.

**Cuando coloquen el OK en esta oficina 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.

Ahora debe completar la encuesta referida al trámite desde el botón

Encuesta baja

- **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: **imprimir la solicitud de baja de matrícula y entregarla en la secretaría de la Facultad.** Atención: este punto no estará habilitado si no ha respondido completamente la encuesta.

**6** – 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”.