



Pontificia Universidad Católica del Ecuador

Facultad de Economía
Oficina del Secretario - Abogado

Av. 12 de Octubre 1076 y Roca
Apartado postal 17-01-2184
Fax: 593 - 2 - 299-1619
Telf: 593 - 2 - 299-1618
Quito - Ecuador

SOLICITUDES.- Las solicitudes en general, deberán seguir estas reglas:

- Serán presentadas en especie valorada de la PUCE, con la firma del estudiante;
- Serán presentadas en la ventanilla de secretaría para la entrega del correspondiente comprobante;
- Todo trámite será personal en la secretaría. En las condiciones especiales para las solicitudes se establecerán excepciones a esta regla.

CONDICIONES ESPECIALES PARA LOS DISTITOS TIPOS DE SOLICITUD:

SOLICITUD DE CAMBIO O AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.- Los estudiantes pueden hacer este tipo de solicitudes durante la primera semana de clases (Art. 30 R. G. E.), siempre y cuando estos cambios y / o ampliaciones no se den en mas de dos materias, en la solicitud se dirigirán a la señora Decana de la facultad y especificarán en qué consiste el cambio o la ampliación, con un detalle de las materias con nombre, horario, profesor y paralelo.

SOLICITUD DE RETIRO LUEGO DE LA PRIMERA SEMANA DE CLASES.- Los estudiantes podrán retirarse de una o varias materias que hubieran tomado, luego de la primera semana de clases siempre y cuando no haya transcurrido más de la mitad del semestre y no se haya consignado ninguna nota parcial en secretaría (Art. 30 R. G. E.). La solicitud la dirigirán a la señora Decana y por su intermedio al Consejo de Facultad y especificarán el detalle de la materia o materias con nombre, horario, profesor y paralelo. En esta solicitud deberán especificar además las razones para pedir el retiro.

SOLICITUD DE RETIRO DE TODAS LAS MATERIAS.- En cualquier tiempo y por razones graves y justificadas a juicio del Consejo de Facultad, los estudiantes pueden retirarse de todas las materias en las que se matricularon (Art. 30 R. G. E.). La solicitud la dirigirán a la señora Decana y por su intermedio al Consejo de Facultad y deberán especificar las razones para pedir el retiro. Autorizado el retiro, queda anulada la matrícula y por consiguiente se anularán todas las notas consignadas y el estudiante perderá todos los derechos que le correspondan en la PUCE.

SOLICITUD DE MATRICULA EXTRAORDINARIA.- Los estudiantes pueden hacer este tipo de solicitudes durante la primera semana de clases (Art. 17 R. G. E.). La solicitud la podrán presentar hasta el día jueves de la primera semana de clases y en ella deberán especificar las materias que tomarán durante el semestre. Una vez autorizada por la Decana, el estudiante llenará la correspondiente hoja de créditos para ser ingresada en el sistema U XXI. Esta matrícula se pagará con el recargo correspondiente.

SOLICITUD DE MATRICULA EXCEPCIONAL.- Los estudiantes que no hubieran podido matricularse en el período ordinario ni en el período extraordinario de matriculas, podrán solicitar se les autorice una matrícula excepcional (Art. 17 R. G. E.). La solicitud podrán presentarla hasta el día jueves de la tercera semana de clases y en ella deberán especificar las materias que tomarán durante el semestre. La solicitud la presentarán por la ventanilla



Pontificia Universidad Católica del Ecuador

Facultad de Economía
Oficina del Secretario - Abogado

Av. 12 de Octubre 1076 y Roca
Apartado postal 17-01-2184
Fax: 593 - 2 - 299-1619
Telf: 593 - 2 - 299-1618
Quito - Ecuador

de la secretaría de la facultad a nombre del Rector de la PUCE. La secretaría verificará si no existen impedimentos para proceder a la matrícula y si existen cupos en las materias solicitadas por el peticionario y hará constar estos datos en el decreto que se redacte. Con estos datos consignados en la solicitud, será devuelta y el estudiante deberá dirigirse con la misma a la Secretaría General para el trámite correspondiente.

SOLICITUD DE CAMBIO DE FACULTAD.- Los estudiantes de la PUCE, que deseen cambiarse de su facultad a esta, para ser admitidos podrán presentar una solicitud dirigida a la señora Decana (Normas para el Proceso de Admisión a la PUCE, Art. 3). Si el estudiante tiene tres o más semestres estudiados en la PUCE, acompañará a la solicitud su record académico debidamente certificado por el Secretario – Abogado de su facultad. Si el estudiante tiene uno o dos semestres estudiados en la PUCE, la solicitud deberá estar acompañada de un certificado emitido por la Dirección de Admisiones en el que conste el puntaje con el cual ingresó a la PUCE. Se deberá tomar en cuenta que el resultado de su examen de aptitud académica no sea menor a los del grupo de su promoción en esta facultad, de ser así deberá rendir las pruebas de ingreso nuevamente.

SOLICITUD DE ADMISIÓN COMO ESTUDIANTE ESPECIAL.- El estudiante de otra universidad, que haya aprobado al menos un año de estudios y los profesionales de cualquier área, podrán solicitar seguir cursos con valor académico en la PUCE y deberán presentar la solicitud de admisión como estudiante especial de la facultad (Art. 3 R. G. E.). A la solicitud dirigida a la señora Decana deberá adjuntar el certificado de su universidad, en el que conste que es estudiante regular de la misma y que ha aprobado al menos un año de estudios. En caso de ser profesional deberá adjuntar una copia certificada de su título académico. Una vez autorizado por la Decana, el estudiante retirará la solicitud por ventanilla y la llevará a la Dirección de Admisiones para la regularización de su inscripción.

SOLICITUD DE RE INGRESO POR INACTIVIDAD.- El estudiante que no se haya matriculado por un semestre o más, debe presentar la solicitud de reingreso para poder continuar con sus estudios en la PUCE (Manual de Políticas U XXI). La solicitud será dirigida a la señora Decana de la facultad. El Secretario – Abogado sentará razón de que el estudiante no tiene impedimentos para el reingreso y recomendará la aprobación de la solicitud. La Decana de la facultad aprobará la solicitud que regresará a la secretaría para la entrega al solicitante. Una vez devuelto el trámite al solicitante, este deberá acercarse con el resultado a la Secretaría General para que su expediente sea activado.

SOLICITUD DE TERCERA MATRICULA EN UNA MATERIA.- El estudiante que haya perdido su segunda matrícula en alguna materia, deberá presentar una solicitud de autorización de tercera matrícula para trámite en el Consejo de Facultad (Art. 19 R. G. E.) La solicitud será dirigida a la señora Decana y por su intermedio al Consejo de Facultad especificando la materia a ser tomada en tercera matrícula.

SOLICITUD DE RECALIFICACIÓN.- estudiante que no estuviere de acuerdo con la calificación de una prueba final o parcial podrá solicitar la recalificación a la Señora Decana, dentro de los dos días hábiles contados a partir de la publicación de las notas (Art.



Pontificia Universidad Católica del Ecuador

Facultad de Economía
Oficina del Secretario - Abogado

Av. 12 de Octubre 1076 y Roca
Apartado postal 17-01-2184
Fax: 593 - 2 - 299-1619
Telf: 593 - 2 - 299-1618
Quito - Ecuador

41 R. G. E.). Presentada la solicitud y revisada la pertinencia de la misma en la secretaría, la señora Decana procederá a aprobarla y a nombrar dos profesores del área excluyendo al profesor de la materia, para la recalificación quienes deberán presentar su nota en el plazo de tres días hábiles contados a partir de la emisión del decreto de aprobación por parte de la Decana. El estudiante deberá tomar en cuenta que siempre se asentará la nota de la recalificación, aunque esta fuera inferior a la nota original.

SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN.- Todo estudiante que haya aprobado materias en otra unidad académica u otra universidad, podrá pedir que sean convalidadas con las materias de su programa de estudios (Normas para la admisión de estudiantes que desean continuar con sus estudios en la PUCE y para la convalidación de materias. Norma Segunda). Presentada la solicitud a nombre de la Decana y por su intermedio al Consejo de Facultad, pasará para revisión de pertinencia en secretaría y luego se nombrará al o a los profesores de las áreas pertinentes para que estudien el caso e informen en el plazo de quince días calendario. El informe será conocido por el Consejo de Facultad que aprobará o no la convalidación. Para que la convalidación pueda ser recomendada y aprobada por el consejo, se necesitará que los programas de estudio sean similares en un 80% o más y que la carga horaria sea igual o mayor que la de la PUCE. A la solicitud, el estudiante deberá adjuntar certificado en el que consten las materias tomadas aprobadas y no aprobadas, las calificaciones, los programas de estudio debidamente certificados, tiempo de duración de cada curso, sistema de calificaciones y carga horaria semanal por materia.

SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE NOTAS.- En caso de error manifiesto en el asentamiento o la transcripción de notas al sistema U XXI, el estudiante perjudicado podrá presentar una solicitud de rectificación dentro de los cuatro días hábiles contados a partir de la publicación de las notas (Art. 38 R. G. E.). La solicitud la dirigirá a al señora Decana quien previa consulta al docente, aprobará la rectificación de la nota.

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLAN.- El estudiante que hubiera aprobado la materia “Taller para Disertación” podrá solicitar que se le apruebe su plan de disertación. En la solicitud dirigida a la Decana deberá especificar el título al que aspira, el título propuesto para la disertación y deberá proponer el nombre del docente que la dirigirá (Art. 30 R. G. E.). A esta solicitud deberá adjuntar el plan debidamente firmado por el docente propuesto para la dirección y una carta de compromiso del mismo, en la cual accede a la dirección en caso de ser nombrado. La solicitud se la presenta por ventanilla y luego de los trámites secretariales será enviada al gabinete metodológico que informará al decano sobre la pertinencia del plan y recomendará su aprobación. Aprobado el plan por el decano se seguirán los pasos administrativos necesarios hasta la graduación del estudiante.

SOLICITUD DE CERTIFICADOS.- Los estudiantes pueden solicitar distintos tipos de certificados. En general los certificados que emite secretaría pueden ser:

- Programas académicos,
- Programas micro curriculares,
- Calendario académico, duración de la carrera y título a conseguir, para presentación en el IECE,
- Notas,



Pontificia Universidad Católica del Ecuador

Facultad de Economía
Oficina del Secretario - Abogado

Av. 12 de Octubre 1076 y Roca
Apartado postal 17-01-2184
Fax: 593 – 2 – 299-1619
Telf: 593 – 2 – 299-1618
Quito - Ecuador

- Horarios,
- Culminación del programa de estudios (egresamiento),
- Asistencia,
- Matricula.

Todos estos certificados se pedirán mediante solicitud dirigida a la señora Decana. La secretaría podrá emitir un certificado de notas o de horarios impreso directamente del Sistema Académico o del Sistema U XXI sin necesidad de solicitud. A la presentación de las solicitudes de diferentes tipos de certificados el estudiante adjuntará el comprobante de pago de los respectivos derechos de certificación de documentos emitido por tesorería.