



Escuela de Administración - Período 2016 – Período

Correcciones (Fe de Erratas)



Este espacio está reservado para informar a toda la comunidad estudiantil de la Escuela de Administración y Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, sobre algún cambio a última hora en cualquiera de los procesos de inscripción, modificación, inscripción retardada, intensivo - verano, horarios, etc.

[subir ▲](#)

Consideraciones



Es importante que cumplas con todas las instrucciones y para ello DEBES LEER CUIDADOSAMENTE cada uno de los pasos a seguir antes de proceder al llenado de la Planilla de Inscripción. RECUERDA: LA INSCRIPCIÓN ES ESTRICTAMENTE PERSONAL Y OBLIGATORIA.



GENERALES:

- Todos los estudiantes regulares y los que ingresan vía CNU, Equivalencias, reincorporación, y cambios de carrera, mención y núcleos, que no tienen registro en este sitio web, deben registrarse para crear su Usuario y Contraseña.
- No debe olvidar su nombre de Usuario (Login) y Password (contraseña); en su defecto diríjase a la Unidad de Atención al Estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Para

realizar la recuperación de los datos.

- ✿ Cualquier situación extraordinaria, especial o anomalía, que pueda ser solucionada aplicando las normas establecidas, debe ser canalizada en la Secretaría Docente después de culminado el proceso de inscripciones.
- ✿ **Es importante que cada vez que termines un período académico debes solicitar ante la Secretaría Docente una constancia de notas (MACUR) para verificar el registro de tus calificaciones.**
- ✿ **Las dudas con respecto al proceso debe ser consultadas sólo con las personas autorizadas por la Secretaría Docente, cualquier otra persona puede proporcionarte información errada, donde sólo usted será el afectado.**
- ✿ El incumplimiento de las normas establecidas para las inscripciones por parte de usted, sin previo conocimiento de la Secretaría Docente, podría anular su inscripción en el momento que fuera detectado.
- ✿ Usted debe haber aprobado las asignaturas del semestre anterior para poder cursar las del semestre siguiente con respecto a prelación y prerrequisitos. El sistema le solicitará que inscriba con carácter obligatorio las unidades curriculares de semestres inferiores, la cual no podrá eliminar posteriormente en la modificación de inscripciones.
- ✿ El número máximo de horas permitidas será de 25 horas semanales o su equivalente a 6 unidades curriculares, excepto para el estudiante que tenga aprobadas todas las materias correspondientes hasta el cuarto semestre y vaya a inscribir Servicio Comunitario, solo en este caso, podrán inscribir siete (7) unidades curriculares.
- ✿ No podrás inscribir materias que coincidan en horario. Si necesita ver alguna asignatura con choque de horas deberá solicitar autorización de la Secretaría Docente para inscribirla.
- ✿ Para el Primer Periodo 2016, solo podrás inscribir materias hasta con cuatro (04) semestres consecutivos de dispersión. Por ejemplo, si del grupo de unidades curriculares a inscribir, la del semestre más bajo sería una del primer semestre, entonces, la dispersión le permitiría inscribir unidades curriculares de semestres superiores hasta el quinto semestre.
- ✿ Si estas interesado en realizar un Retiro Temporal, debes hacerlo ante la Dirección de Escuela de Administración y Contaduría Pública, durante las primeras ocho (8) semanas del semestre, desde el 09 -05 hasta el 04-07-2016, donde solo procederá para la aprobación aquellos casos acordes con el reglamento y las causas justificadas.

- ✿ Si no aprobaste el 50% de las asignaturas inscritas, se te informa que para este lapso el REGLAMENTO DE EVALUACION Y RENDIMIENTO ESTUDIANTIL (RE.RE.) será aplicado y levantado, por lo que tendrás la oportunidad de inscribir las materias que te correspondan.
- ✿ El sistema de inscripción no permitirá paralelos, violación de prelación (debes cumplir con las prelación establecidas en la Matriz Curricular Vigente), choques de horas, ni incumplimiento de prerrequisitos.
- ✿ Queda terminantemente prohibido cursar materias en secciones distintas a aquellas en las que originalmente fueron inscritas. Si cursas una materia en una sección diferente a la que inscribiste, debes abstenerte de intentar resolver el problema ante la Secretaría Docente, ya que no se te dará curso a casos de este tipo. Debes ser responsable y verificar conscientemente tu comprobante de inscripción antes de imprimirlo.
- ✿ Se reitera el llamado a todos aquellos estudiantes que tengan problemas con la carga de alguna nota, acudir a la mayor brevedad del caso con una carta dirigida a la Dirección de la Escuela de Administración y Contaduría Pública, indicando la unidad curricular, profesor, calificación obtenida, sección, período y copia respectiva del comprobante de inscripción.



ESTUDIANTES REGULARES:

- ✿ La inscripción debe realizarla el interesado, previo conocimiento de su plan de estudio en referencia a prelación, prerrequisitos, dispersión, horario de las unidades curriculares, número de horas semanales, entre otras. Dicho proceso se hará estrictamente con base a lo planificado en el Cronograma.
- ✿ Una vez realizada la inscripción siguiendo los pasos e instrucciones respectivas, debe imprimir la planilla de solicitud de inscripción en la web como comprobante.

NOTA IMPORTANTE:

Debes revisar muy cuidadosamente la Hoja de Convalidación o Situación Actual:

- NO DEBES tener materias repetidas
- Para optar al Título de Lcdo(a) en Administración debes aprobar 43 materias de la siguiente manera:

36 MATERIAS OBLIGATORIAS

02 ELECTIVAS

01 AUTODESARROLLO

04 MATERIAS DE FORMACION GENERAL QUE SON: Histórico Antropológico, Comunicación Humana, Epistemológico, Ecológico – Científica Tecnológico.



PRÁCTICA PROFESIONAL II:

- ⊕ Para cursar Práctica Profesional II debes tener aprobadas 23 unidades curriculares y Comportamiento Organizacional



PRACTICA PROFESIONAL III:

⊕ Para inscribir Práctica Profesional III, debe tener aprobado Práctica Profesional II y treinta y nueve (39) unidades curriculares

⊕ Para inscribir Seminario Administrativo, debe tener aprobadas treinta y nueve (39) unidades curriculares, POR ESTE PERIODO 1-2016 SOLO ESTA MATERIA DEBES INSCRIBIRLA POR SECRETARIA DOCENTE, EL RESTO DE LAS MATERIAS DEBES HACERLO POR LA WEBDELESTUDIANTE.



PRE-REQUISITOS:

- Con el fin de lograr un mayor rendimiento en las materias a inscribir, las cátedras han decidido establecer una lista de prerequisites para algunas asignaturas, lo cual quiere decir, que deberás haber aprobado alguna(s) unidad(es) curricular(es) para poder inscribir otra(s).
- Los profesores de cada Cátedra podrán corroborar con el cumplimiento de éstas condiciones y tendrán la potestad de solicitar a la Secretaría Docente el retiro de la materia para aquellos alumnos que incumplan los prerequisites.

Prerequisites para Administración:

Asignatura a cursar	Prerequisites (materias que debe tener aprobadas)
Gestión Presupuestaria	Todas las Contabilidades
Práctica Profesional III	Práctica Profesional II y treinta y nueve (39) unidades curriculares
Práctica profesional II	Comportamiento Organizacional y veintitrés (23) materias
Orientación II	Orientación I y todas las materias hasta el 5to. Semestre.
Administración pública I	Eje administrativo hasta el 7mo semestre
Administración pública II	Administración Pública I
Seminario de Investigación Administrativa	Treinta y nueve (39) unidades curriculares
Admón. de Talento Humano I	Eje Administrativo hasta el cuarto semestre mas Legislación Organizacional I
Admón. de Talento Humano II	Administración de Talento Humano I mas Legislación Organizacional II
Comportamiento Organizacional	Eje Administrativo hasta el tercer semestre
Análisis Financiero	Contabilidad Administrativa, Estadísticas

Administración Financiera	Análisis Financiero, Gestión Presupuestaria
Administración de Logística	Administración de Operaciones
Contabilidad	Fundamentos de Contabilidad
Contabilidad Administrativa	Fundamentos de Contabilidad y Contabilidad
Legislación Tributaria	Legislación Organizacional I



ESTUDIANTES NUEVO INGRESO (EQUIVALENCIAS) (en todas sus modalidades):

- Todo estudiante que ingrese por cambio de Mención, Escuela, Facultad, Núcleo, Traslado, Estudiantes de universidades privadas, Técnicos Superiores y demás Profesionales, deberán tramitar las equivalencias de las asignaturas que considere pertinentes. Para ello debe dirigirse a la Comisión Central de Equivalencias en el Edificio FUNDALUZ, 5to. Piso, Av. Bella Vista con calle 74.
- Después de tramitadas las equivalencias, el siguiente paso es realizar la preinscripción interna y la entrega de la resolución de las equivalencias en la Taquilla de Trámites Múltiples en el Edificio FUNDALUZ, planta baja. Posteriormente podrás realizar la inscripción vía web en las fechas establecidas por la Secretaría Docente.



SERVICIO COMUNITARIO:

Para la inscripción del Servicio Comunitario debe considerar lo siguiente:

- Según lo previsto en el Reglamento de Servicio Comunitario del Estudiante de Pregrado en LUZ de fecha 11-10-2006, en el cual define el Servicio Comunitario como las actividades que deben realizar en las comunidades los estudiantes de LUZ, como requisito para la obtención del título de pregrado, aplicando los conocimientos adquiridos en su formación académica en beneficio de la comunidad y con base en los principios constitucionales que rigen la Ley de Servicio Comunitario del Estudiante de Educación Superior (Art.2).

- ✿ El Servicio Comunitario lo realizará el estudiante de LUZ, una vez cumplido con el 50% del total de la carga académica de sus estudios de pregrado (art.8). El estudiante de Administración tendrá la obligación de inscribir Servicio Comunitario cuando haya aprobado 21 materias del pensum de estudio.
- ✿ A tal efecto, la Coordinación de Servicio Comunitario de la Escuela de Administración y Contaduría Pública les ofrece una serie de proyectos comunitarios, de los cuales deberá seleccionar el de su agrado, dependiente de las áreas de conocimiento donde posea mayor fortaleza.
- ✿ El Servicio Comunitario tendrá una duración mínima de 120 horas académicas, distribuidas en un lapso no menor de 3 meses, cuyas horas semanales les serán establecidas dependiendo del proyecto seleccionado.
- ✿ Para realizar las actividades de servicio comunitario debe hacer una preinscripción con su carné estudiantil en la Oficina de Atención al Estudiante de Secretaría Docente. Luego deberá pasar por la Coordinación de Servicio Comunitario en las fechas establecidas para seleccionar el proyecto de su preferencia. Una vez cumplidas las 120 horas académicas para tal fin, procederá a realizar la inscripción definitiva en el próximo proceso con el objeto de que sea cargada la calificación obtenida.
- ✿ Los estudiantes a cursar Seminario Administrativo antes Trabajo Especial de Grado (TEG) con servicio comunitario pendiente deberán inscribir ambas unidades curriculares. Después del proceso de Inscripción de materias, deberán pasar con el respectivo comprobante de inscripción, por la Coordinación de Servicio Comunitario ubicada al lado de la Biblioteca de la Facultad, donde le informarán acerca de cómo realizará las actividades de acuerdo al respectivo proyecto.



AUTODESARROLLO:

- ✿ El Acuerdo N°. 535 en referencia a "Normas sobre el Currículo Universitario" de fecha 15-11-2006, considera que las actividades de Autodesarrollo son complementarias y de obligatorio cumplimiento como requisito de grado (Art.2). Por lo que a través de ellas se estimularán valores éticos, estéticos, cívicos, filosóficos, políticos, deportivos, culturales y de servicio comunitario, que le permitan al estudiante expresar su personalidad, estimulando su creatividad y facilitando su plena autorrealización (Art.12).

- ✿ Sólo están obligados a cursar Autodesarrollo, como requisito de grado, aquellos estudiantes que ingresaron a esta Escuela a partir del Segundo Periodo 2006.
- ✿ A tal efecto, la Escuela de Administración y Contaduría Pública les ofrece una serie de actividades, de las cuales deberá seleccionar y aprobar al menos una de ellas.
- ✿ Después del proceso de inscripción debe pasar por la Coordinación de Autodesarrollo de la facultad a fin de obtener información acerca de cómo realizará la actividad seleccionada.



SEMINARIO ADMINISTRATIVO ANTES (TRABAJO ESPECIAL DE GRADO):

Los estudiante que van a inscribir SEMINARIO ADMINISTRATIVO ANTES (T.E.G.) en este periodo (1-2016) se les informa que la inscripción de esta materia la realizaran por la SECRETARIA DOCENTE DE SU RESPECTIVA ESCUELA de manera presencial, el resto de las materias deben inscribirla vía webdelestudiante.luz.edu.ve.

Solo podrán inscribir SEMINARIO ADMINISTRATIVO ANTES (T.E.G.) los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- ✿ Haber terminado la escolaridad (cero materias); o con uno o dos materias más SEMINARIO ADMINISTRATIVO ANTES (T.E.G.)
- ✿ Haber aprobado Práctica Profesional I y II.
- ✿ Realizar la preinscripción de SEMINARIO ADMINISTRATIVO ANTES (T.E.G.) en la Dirección de Seminarios y Pasantías en el lapso correspondiente.
- ✿ Para inscribir tres materias más SEMINARIO ADMINISTRATIVO ANTES (T.E.G.) se requerirá la aprobación por el Consejo de Escuela. En caso de no tener dicha aprobación al momento de la inscripción, deberá hacerlo en modificación o inscripción retardada.