

Instrucciones Proceso de Inscripción. Periodo II 2026



1. **Inscripciones**

Las inscripciones se realizarán por medio del SACAN WEB (Secretaría Docente)

2. **Asesorías Académicas**

Asistir con tu profesor asesor para el proceso de las Asesorías Académicas, los **días 6 y 7 de octubre** en el salón de usos múltiples (SUM).

3. **Planilla de Inscripción**

Llenar la planilla de inscripción II-2026 con tu profesor asesor y debe ser firmada por ambos.

4. **Copia de la Planilla**

Sacar una copia de la planilla de inscripción avalada por tu asesor y entregar la original a la Secretaría Docente.

5. **Nota:** Es importante que cumplas cada uno de los pasos a seguir antes de proceder al llenado de la planilla.

I. Información sobre el Pago de Arancel

Se informa a todos los estudiantes de la Facultad de Agronomía que el pago (Transferencia, Pago Móvil) de matrícula estudiantil debe realizarse en la administración de la Facultad de Agronomía, en la cuenta de La UNIVERSIDAD DEL ZULIA del **Banco BNC:**

Cuenta: 0191-0579-292100004495.

RIF G-20008806-0

- Todos los estudiantes deben cumplir con los aranceles correspondientes a la Facultad de Agronomía.
- Solicita la descarga de la planilla de situación actual por Secretaría Docente.

II. Asesorías Académicas:

1. Organización del Horario de Clases

- Elaborar con la ayuda del profesor asesor, el horario y las unidades curriculares (UC) más conveniente, que permita agilizar la inscripción.
- Selecciona el código, horas curriculares de las secciones teóricas y prácticas de las unidades curriculares (UC) a cursar con tu semestre.

2. Llenado la Planilla de Inscripción:

Completa la planilla con tus datos personales, código, semestre, horas y nombre de las unidades curriculares a inscribir con la ayuda de tu profesor asesor, la planilla o formato no debe tener enmiendas.

Consideraciones Importantes

- a. Verifica que las secciones que inscribas correspondan a la teoría y la práctica de cada unidad curricular.
- b. **Equivalencias:** Si ingresaste por equivalencia, debes traer para tu asesoría una copia de la resolución de equivalencia.
- c. Solo puedes inscribir unidades curriculares con una dispersión máxima de dos semestres.
- d. Registrar hasta un máximo de 25 horas curriculares semanales (Art. 10 del Reglamento de Aplicación del Plan Curricular), incluyendo Orientación y/o Autodesarrollo. Solo aquel estudiante que inscriba todas las UC del tercer semestre podrá registrar 26 horas, ya que así lo establece el plan curricular vigente.
- e. Verificar los pre-requisitos, prelaciones y la secuencia de las unidades curriculares del plan curricular (anexo).
- f. Para inscribir Práctica Profesional 2 o Sistemas de Producción I, se requiere tener once (11) unidades curriculares aprobadas.
- g. Para Microbiología, necesita tener doce (12) unidades curriculares aprobadas.
- h. Para inscribir Electivas, debe haber aprobado treinta y seis (36) unidades curriculares. Si la electiva es algún cultivo, es obligatorio haber aprobado Fundamentos de la Fertilidad del Suelo.
- i. Para Práctica Profesional 4: Proyectos Agrícolas, se requieren 40 unidades curriculares aprobadas.

- j. Para trabajo Especial de Grado (TEG) debe haber aprobado 40 unidades curriculares, incluyendo una electiva.
- k. Pasantías: se necesitan 46 unidades curriculares aprobadas.

Servicio Comunitario (SC)

- 1. Requisitos:** Los estudiantes que hayan cumplido el 50% de su carga académica deben censarse en el Departamento de Ciencias Sociales y Económicas para realizar el Taller de Inducción de Servicio Comunitario (SC).
- 2. Taller:** El taller de SC se llevará a cabo el tercer viernes después del inicio del semestre
- 3. Inscripción:** **Los estudiantes** que estén próximos a cumplir o hayan finalizado las 120 horas del Servicio Comunitario debe inscribirlo en este período.

Unidades de Crédito de Libre Configuración (UCLC)

Estas unidades deben inscribirse una vez que se hayan completado las 6 U.C correspondientes.

Opción a Grado

Los estudiantes que inscriban opción a grado deben utilizar el código 999999 (cero horas curriculares).

III. Firma de Planillas:

Los asesores académicos solo firmarán planillas que cumplan con el Reglamento de Aplicación del Plan Curricular vigente.

IV. Formalización del Proceso de Inscripción

- Formaliza tu inscripción en la Secretaría Docente.
- Verifica que tu planilla contenga los datos completos y correctos.
- El carnet digital, lo podrás imprimir desde cualquier computadora después de formalizar tu inscripción.

Casos Especiales: Proceso de Inscripción Retardada

- Se informa que los casos especiales del II período 2026 se analizarán luego del proceso de Inscripciones, y sus resultados serán considerados para el proceso de Inscripciones Retardadas. La inscripción será de casos especiales según el cronograma académico aprobado por el consejo de la facultad, debes estar pendiente al proceso de inscripción retardada.