

FORMULARIO PARA EL AGREGA ADMINISTRATIVO

A las 09.00 hrs. del día lunes 28 de diciembre se activará el formulario para el proceso Agrega/Elimina/Permuta Verano 2021.

Ingresando a <https://registrocurricular.fen.uchile.cl> encontrarás al costado superior derecho, entre tu foto y datos, el enlace que te llevará al formulario: **AGREGA ADMINISTRATIVO V2021**.

Si ingresas a registrocurricular.fen.uchile.cl antes de las 09.00 hrs. deberás actualizar la página para poder visualizar el link.

El formulario consta de las siguientes partes:

1. **Antecedentes personales**
2. **Carrera**
3. **Acciones**

-
1. Llene cuidadosamente sus datos personales
 2. Seleccione la Carrera
 3. Selecciones 1 de las 3 acciones [Eliminar], [Agregar/Eliminar] y [Agregar] cursos

Los campos marcados con asterisco (*) son de ingreso obligatorio.

- A. Si elige la acción **Solo eliminar cursos**: Podrá ver una lista desplegable con los cursos y la secciones que desea eliminar, con un máximo de 6 cursos. Esta acción es para los casos que **SOLO DESEE ELIMINAR CURSOS (NO AGREGAR NI PERMUTAR UN CURSO ENTRE SECCIONES)**
- B. Si elige la acción **Solo Agregar cursos**: Podrá ver una lista desplegable de los cursos, secciones y tipo de cursos. En la columna tipo de cursos usted debe seleccionar si desea que el curso sea reconocido por Electivo, Negocios para la Economía, Economía para los Negocios o Profundización. **Se entenderá que la única acción requerida es agregar cursos**. Usted es el responsable de enviar bien la información y se ejecutará de acuerdo a lo solicitado por usted, siempre y cuando cuente con los prerrequisitos y existan las vacantes disponibles para el curso solicitado.

- C. Si elige la acción **Agregar y Eliminar** cursos se aplicará lo mencionado en las letras A y B **Se entenderá que desea eliminar un curso para liberar horario y poder agregar el mismo curso en otra sección o un curso distinto**. Usted es el responsable de enviar bien la información y se ejecutará de acuerdo a lo solicitado por usted, siempre y cuando cuente con los prerrequisitos y existan las vacantes disponibles para el curso solicitado.

Al final del formulario encontrará un botón con la leyenda “enviar”, al hacer click sobre este botón se enviará un correo a su casilla electrónica, dando por finalizado el ingreso del formulario Agrega Administrativo V2021. Recuerde que una vez enviado en formulario no es posible su modificación, por lo cual revise detenidamente la información consignada antes de presionar el botón enviar.

<http://newsletter.fen.uchile.cl/ssee/agrega/>