

NORMATIVA PARA EL PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES

Considerando que: la Secretaría Académica es la unidad operativa que tiene como rol fundamental validar el cumplimiento de la excelencia académica, la docencia y la investigación, se expide la siguiente normativa con el fin de brindar una atención automatizada, eficaz y eficiente referente a los requerimientos académicos de los estudiantes.

1. DE LOS TIPOS DE SOLICITUDES:

La Secretaría Académica se encarga de gestionar las siguientes solicitudes:

a) Certificados:

- Solicitud de certificado de matrícula.
- Solicitud de certificado de notas.
- Solicitud de certificado de asistencias.
- Solicitud de certificados para aplicar a becas.
- Solicitud de certificado de no haber hecho uso de su cupo (Nivelación de Carrera).
- Solicitud de certificado de estar matriculado(a) en la Nivelación de Carrera.
- Solicitud de certificado de notas de Nivelación.
- Solicitud de certificado de asistencias a la Nivelación.

b) Procesos académicos:

- Solicitud de anulación de registro en materias.
- Solicitud de cambio de paralelo.
- Solicitud de resciliación del semestre.
- Solicitud de cambio de carrera.
- Solicitud de registro de materias en período extraordinario.
- Solicitud para préstamo de aulas.

2. DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS A LA SECRETARÍA ACADÉMICA:

- a) Descargar el modelo de solicitud publicado en la página web de la Universidad y llenarlo con su respectivo requerimiento.
- b) Entregar en la Secretaría Académica la solicitud en físico o vía email.
- c) Acercarse a la Secretaría Académica 24 horas después del envío de la solicitud para retirar su certificado.

3. DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ACTIVACIÓN DE PROCESOS EN LA SECRETARÍA ACADÉMICA:

- a) Descargar el modelo de solicitud publicado en la página web de la Universidad y llenarlo con su respectivo requerimiento.

- b) Entregar en la Secretaría Académica la solicitud en físico firmada.
- c) Acercarse a la Secretaría Académica 48 horas después del envío de la solicitud en caso de que no se le haya notificado vía email la resolución de la misma.

4. OTROS TIPOS DE SOLICITUDES:

- a) En caso de que el requerimiento del estudiante no esté relacionado con ninguno de los ítems arriba mencionados, puede presentar su solicitud dirigida al Secretario Académico incluyendo todos los datos necesarios (fecha, nombre, número de cédula o pasaporte, carrera, requerimiento, firma, teléfono y correo electrónico).
- b) Entregar en la Secretaría Académica la solicitud en físico firmada.
- c) Acercarse a la Secretaría Académica 48 horas después del envío de la solicitud en caso de que no se le haya notificado vía email la resolución de la misma.

Certifico que la presente normativa fue analizada y aprobada por la Secretaría Académica el 27 de abril del 2016.

Ec. Jack Chávez García
Secretario Académico