

POE-PRO-AC-PRE-14
CERTIFICADO DE VENCIMIENTO DEL PLAN DE ESTUDIOS

5. PROCEDIMIENTO

5.1 ESTUDIANTE

- a) Preséntese en Archivo para verificar su situación de Estudiante Regular.

5.2 ARCHIVO

- a) Verifique en el Sistema Informático que el Estudiante no tiene deudas pendientes.
b) Verifique en el Sistema Informático que el Estudiante ha presentado todos los Documentos de Admisión.
- Certificado de Nacimiento Original.
 - Fotocopia simple de la Cédula de Identidad.
 - Fotocopia Legalizada del Título de Bachiller.
- c) Indique al Estudiante que regularice su situación si tiene deudas pendientes o si le falta algún Documento de Admisión.
d) Imprima, suscriba y entregue al Estudiante el formulario Certificado de Estudiante Regular Pregrado (POE-REG-AC-PRE-13), en el formato establecido para este fin.
e) Indique al Estudiante que cancele en Caja-Admisión y Registros el arancel correspondiente a Certificado de Vencimiento de Plan de Estudios y un Historial Académico.

5.3 CAJA-ADMISIÓN Y REGISTROS

- a) Ingrese a Caja el dinero que el Estudiante cancela por concepto de Certificado de Vencimiento de Plan de Estudios y un Historial Académico.
b) Entregue al Estudiante la Factura por el pago realizado.
c) Indique al Estudiante que presente la Factura, el Historial Académico y el Certificado de Estudiante Regular en el Vicerrectorado Académico.

5.4 VICERRECTORADO ACADÉMICO

- a) Verifique en el Historial Académico que el Estudiante ha aprobado todas las Materias del Plan de Estudios de su Carrera.
b) Verifique en el formulario Certificado de Estudiante Regular Pregrado (POE-REG-AC-PRE-13), que el Estudiante ha presentado todos los Documentos de Admisión y/o Convalidación.
c) Imprima el formulario Certificado de Vencimiento de Plan de Estudios (POE-REG-AC-PRE-14), y hágalo firmar con Secretaría General y Rectorado.
d) Coloque el Sello de la Universidad entre las dos firmas, utilizando un tampo de tinta azul.
e) Entregue al Estudiante el Certificado de Vencimiento del Plan de Estudios.