

Solicitud de Créditos

Los créditos regulares son para estudiantes no graduados y los créditos oficiales son para estudiantes graduados.

Pasos que deben seguir los estudiantes al solicitar créditos

- ✓ El estudiante se acerca a ventanilla y solicita la volante de créditos y especifica si son créditos regulares o créditos oficiales
- ✓ Para solicitar créditos oficiales se debe adjuntar copia de diploma y créditos anteriormente entregados y para solicitar créditos regulares solamente debe llenar la volante y seguir con el procedimiento.
- ✓ Esta solicitud deber ser presentada en Contabilidad, pasar luego a Caja y cancelar B/. 2.00 y, devolver a Secretaria para su confección.
- ✓ La confección y entrega tardará un máximo (4) días hábiles desde su solicitud.

Pasos que debe seguir el personal asignado a ventanilla

- ✓ El personal asignado a la ventanilla le comunica al estudiante que sus créditos estarán listo dentro del término de 4 días hábiles
- ✓ El personal asignado a ventanilla distribuye los créditos por carreras, los anota en el libro Record de Créditos para ser distribuido a los Operadores de Sistema

- ✓ Los créditos al ser devueltos por los Operadores de Sistema serán archivados por número de cédula
- ✓ Después de 4 días hábiles el estudiantes regresa a Secretaría General a buscar sus créditos se le hace la observación que debe revisarlos; en caso de que el estudiante le falte alguna materia o corrección de notas deberá hacer una nota dirigida a la analista:

En la cual debe aparecer:

- ⇒ Nombre de la asignatura,
- ⇒ Código,
- ⇒ Año,
- ⇒ Profesor que dicto la misma,
- ⇒ Semestre.

Posteriormente estos créditos se le entrega a la analista y esta a su vez realiza la corrección para luego pasarla nuevamente a los operadores de sistema, los Operadores de Sistema hacen la corrección y pasan nuevamente el crédito a la ventanilla.