

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PÓRROGRAS DE MATRÍCULAS ESTUDIANTILES DE TCU

DESCRIPCIÓN

1. La PEM realiza solicitud de prórroga ante el DOT en un periodo de 10 días antes de la finalización de su matrícula en el proyecto de TCU, por medio de oficio o correo electrónico institucional.

2. La solicitud deberá incluir los datos de la PEM, información del TCU inscrito, total de horas realizadas y faltantes, justificación y cronograma de actividades durante el periodo de prórroga.

3. El DOT recibe la solicitud del PEM y procede a valorar que cumpla con los requisitos emitidos en el Reglamento de TCU.

4. ¿La solicitud del PEM cumple con los requisitos?

5. No. El DOT devuelve la solicitud al PEM mediante correo electrónico indicando los requisitos faltantes.

6. Sí. El DOT envía solicitud a la VAS, mediante oficio por SIGEDI o correo electrónico, en donde se justifique la prórroga del PEM y se solicita su aprobación.

A. Continúa siguiente página

PEM

DOT

PAV/PREV

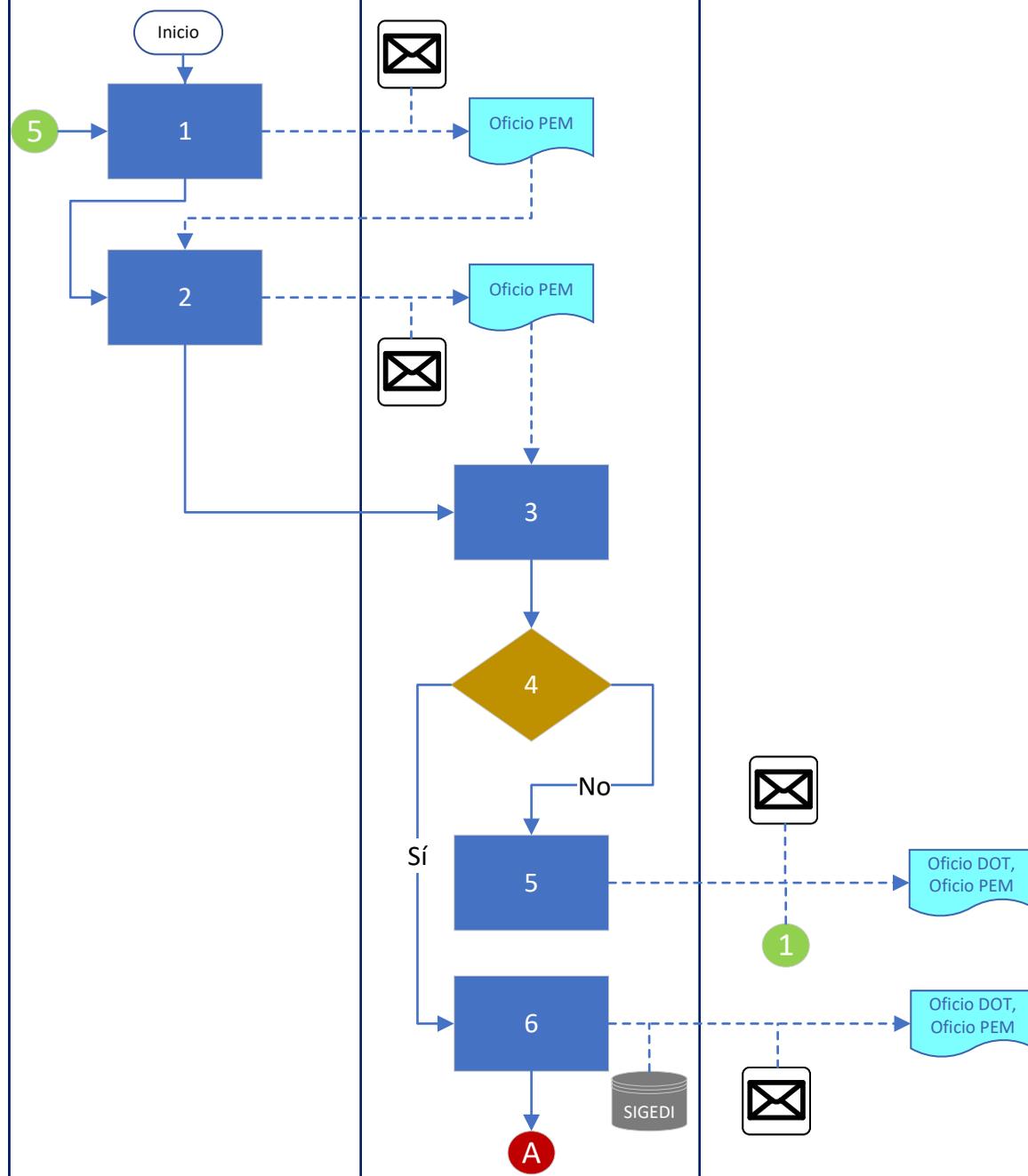


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGAS DE MATRÍCULAS ESTUDIANTILES DE TCU

7.1 Solicitud de Prórroga

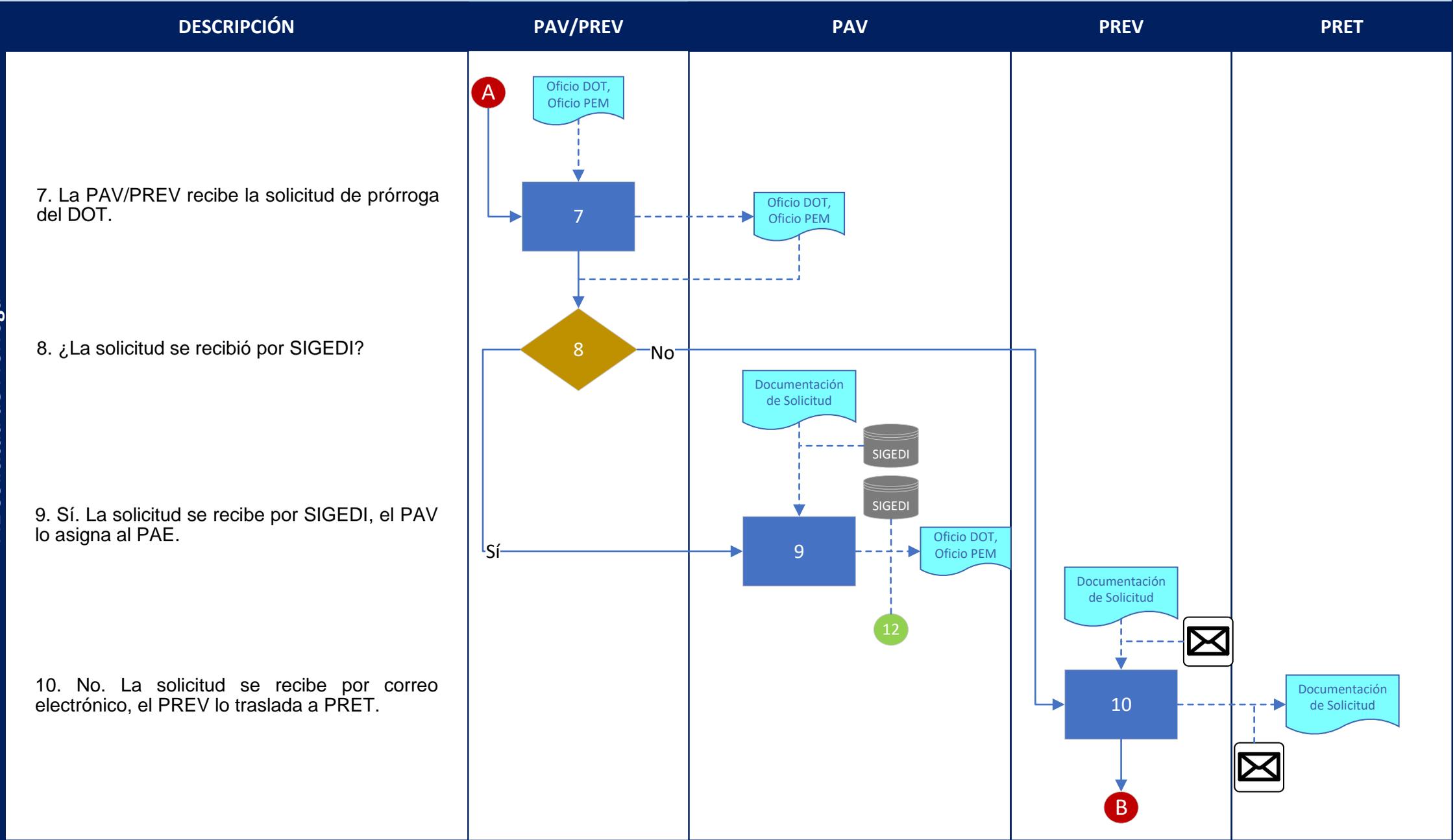


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PRÓRROGAS DE MATRÍCULAS ESTUDIANTILES DE TCU

7.1 Solicitud de Prórroga

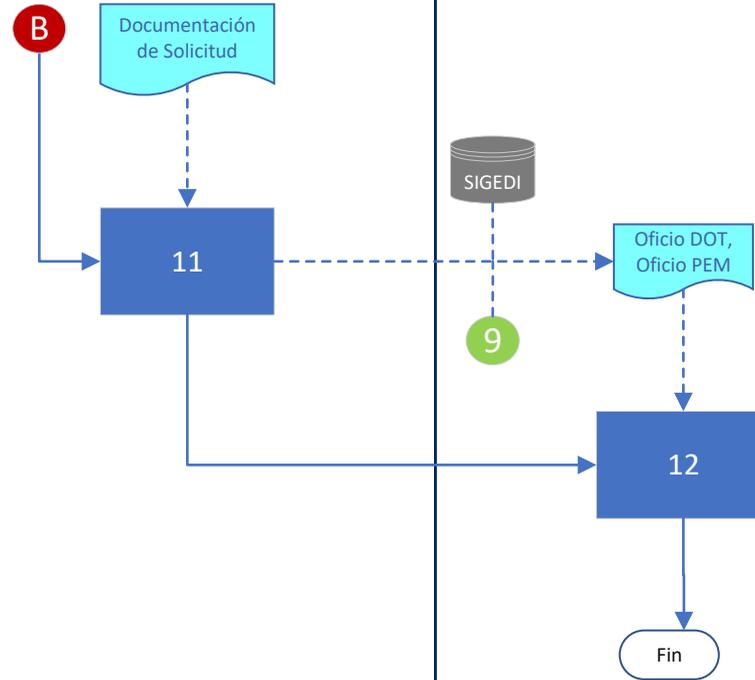
DESCRIPCIÓN

PRET

PAE

11. PRET recibe correo y documentación de solicitud, lo ingresa en SIGEDI y lo asigna al PAE.

12. El PAE recibe la solicitud de prórroga en SIGEDI.



Información de referencia

Simbología



Inicio/Fin



Proceso



Decisión



Entrada/Salida
de documento



Conector de
página



Conector de
actividad



Correo
electrónico



SIGEDI

Abreviaturas

- **PEM**
Persona Estudiante
Matriculada en TCU
- **DOT**
Docente a cargo del
TCU matriculado
- **PAV**
Personal de Archivo de
VAS
- **PREV**
Personal de Recepción
de la VAS
- **PAE**
Persona Encargada de
Asuntos Estudiantiles

Elaborado por:
Yolancy Gamboa Picado

Revisado por:
MSc. Eduardo Bravo
Ramírez

Abril, 2024