



|  | UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE QUIMICA Y FARMACIA PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CAMBIO DE FECHA DE PRUEBAS. (ART. 142) | |  |
|---|---|---|---|
| CORRELATIVO | RESPONSABLE | DESCRIPCION DEL PROCESO | |
| 01 | Representantes de Estudiantes o Coordinador de unidad de aprendizaje | Revisan fecha de actividades evaluadas o cualquier circunstancia fortuita que afecte la realización normal de una prueba. | |
| 02 | Rep. Est. | Retira(n) solicitud de cambio de fecha con secretaria de la jefatura del departamento correspondiente a la unidad de aprendizaje, biblioteca de la facultad, colecturía de la facultad, fotocopiadora estudiantil de la facultad o descargarlo de la página Web de la facultad, | |
| 03 | Rep. Est. | Completa (n) la solicitud | |
| 04 | | Presenta(n) a secretaria de Vice Decana la solicitud cambio de fecha de la prueba evaluada (al menos con un día hábil de anticipación) anexando: <ul style="list-style-type: none"> -Firmas al menos 90% de los estudiantes del grupo que estén de acuerdo con el cambio de fecha. -Firmas de los coordinadores de las unidades de aprendizaje del ciclo al cual pertenece la unidad de aprendizaje en la cual se aclare que están de acuerdo con el cambio y que no hay interferencia de actividades. - Justificación adecuada. -Propuesta de fecha para trasladar evaluación y local donde efectuaran la prueba. -Calendarización de todas las actividades de esa semana. (si existe acuerdo con alguna otro unidad de aprendizaje para utilizar sus horas clases, deberá anexar carta de acuerdo con las firmas de los coordinadores involucrados). | |
| 05 | Vice Decana(o) | Resuelve sobre lo solicitado. | |
| 06 | | Notifica al Coordinador y Rep. Est. lo resuelto | |
| 07 | Representantes de Estudiantes | Garantiza que todos los estudiantes conozcan de la resolución emitida. | |