



República del Ecuador

UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABÍ

Creada mediante Ley 2001-38 promulgada en el Registro Oficial # 261 de 7 de febrero de 2001

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL

FLUJO DE INSTRUCCIONES PARA REGULAR PROCESOS EN SECRETARIA GENERAL

Por medio del presente tengo a bien informar que con la finalidad de dar cumplimiento de manera ágil y organizada a procesos requeridos en el art. 31 y 35 del Reglamento de Régimen Académico Institucional vigente, Secretaria General pone a conocimiento el siguiente flujo de instrucciones de procesos conforme la normativa vigente, y siguiendo el respectivo órgano regular.

Bajo la responsabilidad y colaboración de los Decanatos y Coordinaciones de Carreras mediante un cronograma, se requerirá documentación en físico de los señores estudiantes matriculados en PRIMER NIVEL en el PI 2020, PII 2020 y PI 2021; de igual manera a los estudiantes provenientes de otras IES matriculados en los períodos académicos PI 2020, PII 2020 y PI 2021.

Conforme a lo antes señalado, se entregará en una carpeta colgante la documentación en físico de acuerdo a los plazos establecidos; requisitos exigidos en el Reglamento de Régimen Académico tales como:

- TITULO DE BACHILLER ORIGINAL
- CERTIFICADO DE APROBACION DE NIVELACION
- COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION ACTUAL A COLOR
- PARTIDA DE NACIMIENTO
- 1 FOTO TAMAÑO CARNET
- 1 CARPETA COLGANTE

Adicional para los estudiantes provenientes de otras IES:

- CERTIFICADOS DE MATRICULAS ORIGINALES DE NIVELES APROBADOS DE LA IES PROVENIENTE
- RECORD ACADEMICO O CERTIFICADOS DE NOTAS ORIGINALES APROBADAS DE LA IES PROVENIENTE
- CERTIFICADO DE SANCION ORIGINALES DE LA IES PROVENIENTE
- CERTIFICADO DE TERCERA MATRICULA ORIGINALES DE LA IES PROVENIENTE



República del Ecuador

UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABÍ

Creada mediante Ley 2001-38 promulgada en el Registro Oficial # 261 de 7 de febrero de 2001

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL

Con el afán de preservar la integridad de los miembros de la comunidad universitaria, los Decanatos y Coordinaciones de Carreras elaborara un cronograma de entrega de los documentos físicos por parte de los estudiantes, mismo que serán entregados en cada coordinación de carrera. Todo esto con el aval de los Decanos de cada Facultad previa sesión de trabajo con esta dependencia.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ab. Johanna Montufar Quimis
SECRETARIA GENERAL (e)