



18 de julio de 2006

DECANOS
DIRECTORES ACADEMICOS
DIRECTORES ADMINISTRATIVOS

POLITICA DE HORARIOS Y SERVICIOS DURANTE LOS PROCESOS DE MATRICULA

Propósito

Garantizar un servicio eficiente e ininterrumpido al estudiante durante todos los periodos de matrícula.

Procedimiento

1. Al inicio de cada año académico, la Coordinadora de Gerencia de Matrícula enviará a todas las oficinas el Calendario Oficial de Matrículas que se observará durante todo el año. Cualquier cambio que se haga a este calendario, será notificado a través de la Coordinadora de Gerencia de Matrícula.
2. Los Directores de las oficinas administrativas y académicas que brindan servicios de matrícula programarán un horario ininterrumpido de 8:00am – 7:00pm, mediante el establecimiento de un horario escalonado de entrada de todos los empleados. Por mutuo acuerdo con el Personal no exento de su oficina, se establecerá un horario de almuerzo escalonado de media hora durante todos los procesos de matrícula. Luego de los procesos de matrícula, se regresará al horario regular de almuerzo de una hora de duración.

Es importante señalar que de haber estudiantes en fila luego de las 7:00pm, éstos deberán atenderse esa misma noche.

3. La comunicación entre todas las oficinas de servicio es de suma importancia. Cerca del horario de cierre, todas las oficinas deben comunicarse entre sí para corroborar que no hayan estudiantes en tránsito terminando algún paso previo al proceso que se realiza en su oficina. Por ejemplo, la Oficina de Registro debe verificar con los Departamentos Académicos, Tesorería con Asistencia Económica, Asistencia Económica con Registraduría, entre otros.
4. Las oficinas de servicio mantendrán todas las ventanillas de servicio abiertas durante los procesos de matrícula. Directores y Asistentes de los Directores brindarán apoyo para lograr esta meta, además de la coordinación y adiestramiento de estudiantes del Programa de Estudio y Trabajo

2006 JUL 20 PM 5:01
DECANOS
DIRECTORES ACADEMICOS
DIRECTORES ADMINISTRATIVOS

5. Personal del Centro de Sistemas de Información estará destacado en la Universidad durante los periodos de matrícula en horario extendido, de manera que pueda resolver inmediatamente cualquier situación con el sistema y se puedan concluir los procesos del día.
6. El proceso de resguardo de datos que se efectúa regularmente todos los viernes a las 4:00pm se hará luego de que se atiendan todos los estudiantes que estén en fila, completando su proceso de matrícula. Bajo ningún concepto se detendrá el proceso de matrícula para hacer el resguardo de datos. La hora de comienzo del resguardo de datos durante matrícula será autorizada por el Gerente de Matrícula o la Decana de Administración y Finanzas en cada caso.

Vigencia:

Esta política tendrá vigencia inmediata, y deroga cualesquiera otras directrices, normas o políticas que estén en conflicto con lo aquí dispuesto.

Aprobado:



P. Benito Reyes Rivera, O.P.
Presidente