

SOLICITUD DE AUSENCIA DE PRELACIÓN

Estudiante

1. Contacta al Docente con el cual requiere cursar la unidad curricular, obtiene autorización verbal y toma nota de sus Nombres, Apellidos y Número de Cédula de Identidad.
2. Acude a la Coordinación Académica del P.N.F., explica que requiere gestionar la ausencia de prelación de la una unidad curricular y solicita Nombres, Apellidos y Número de Cédulas de Identidad del Responsable de la Oferta Académica del P.N.F., del Coordinador Académico del P.N.F. y del Director/Coordinar del Centro de Estudio/Ambiente
3. Remite a la cuenta de correo electrónico secretariaenlineaunearte@gmail.com mensaje con las siguientes especificaciones:

Asunto: NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS – Nombre, Apellido y Cédula de Identidad del Solicitante.

Solicitud: ¿Qué requiere?.

Situación: Explicación de los argumentos y/o razones que motivan la solicitud.

Soportes: Adjuntar al mensaje los documentos que puedan aclarar o sustentar la solicitud.

Ejemplo:

Para secretariaenlineaunearte@gmail.com

Asunto AQUILES NAZOA – Juan Colmenares V-24.562.852

Solicitud: AUSENCIA DE PRELACIÓN

Situación: Me faltan 4 unidades curriculares para completar el Plan de Estudios, y para poder cursarlas todas en el lapso académico 20XX-2 requiero me sea aprobada la ausencia de prelación de la Unidad Curricular IV con relación a la Unidad Curricular III.

Sans Serif

Enviar

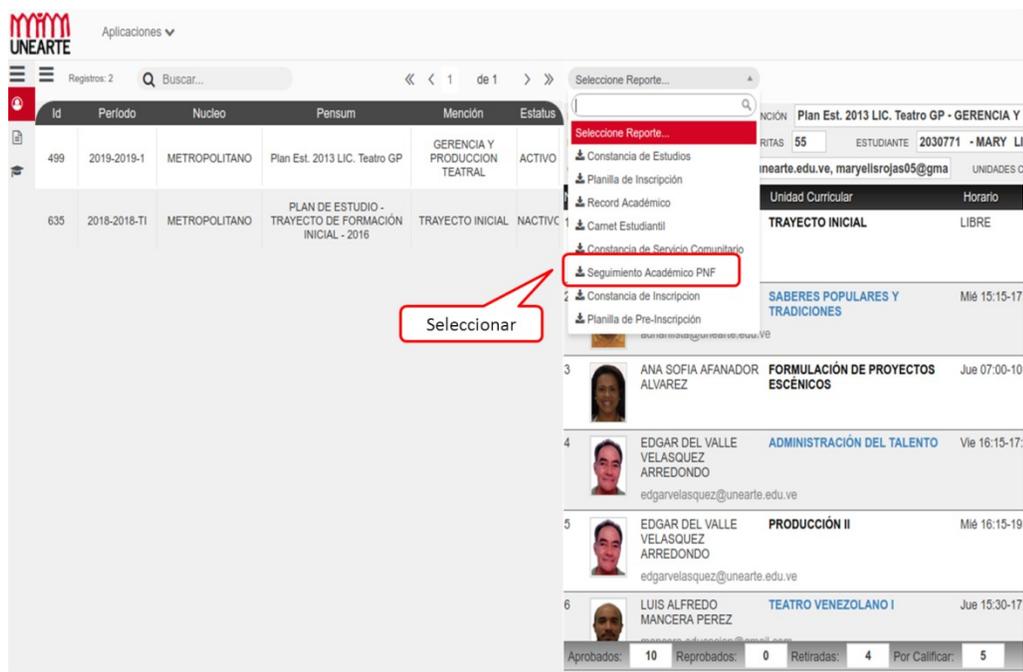
NOTA: El envío del mensaje no implica la aprobación, sólo demuestra que se realizó la solicitud. El Estudiante debe esperar la respuesta vía correo electrónico o las indicaciones de pasos a seguir.

Control de Estudios

- Recibe el mensaje en el correo electrónico y procede a remitirle al solicitante el formato SOLICITUD DE AUSENCIA DE PRELACIÓN.

Estudiante

- Descarga de su cuenta de correo el formato SOLICITUD DE AUSENCIA DE PRELACIÓN.
- Ingresa al Sistema de Gestión Universitaria, Sigeu, en el Módulo “Estudiante” y descarga e imprime el reporte Seguimiento Académico PNF.



Id	Periodo	Nucleo	Pensum	Mención	Estatus
499	2019-2019-1	METROPOLITANO	Plan Est. 2013 LIC. Teatro GP	GERENCIA Y PRODUCCION TEATRAL	ACTIVO
635	2018-2018-TI	METROPOLITANO	PLAN DE ESTUDIO - TRAYECTO DE FORMACIÓN INICIAL - 2016	TRAYECTO INICIAL	NACTIVO

Selecciones Reporte...

- Selecciones Reporte...
- Constancia de Estudios
- Planilla de Inscripción
- Record Académico
- Carnet Estudiantil
- Constancia de Servicio Comunitario
- Seguimiento Académico PNF**
- Constancia de Inscripción
- Planilla de Pre-Inscripción

Seleccionar

Aprobados: 10 Reprobados: 0 Retirados: 4 Por Calificar: 5

- Llena el formato SOLICITUD DE AUSENCIA DE PRELACIÓN con sus datos personales, los datos de Estructura Organizativa y Plan de Estudio, códigos y nombres de las unidades curriculares que se muestran en el reporte Seguimiento Académico PNF, fecha de la solicitud, datos de identificación del Docente, Coordinador Académico, Responsable de la Oferta y Director/Coordinador del Centro de Estudio/Ambiente.

SOLICITUD DE AUSENCIA DE PRELACIÓN

Yo, [NOMBRE 1 NOMBRE 2 APELLIDO 1 APELLIDO 2], titular de la cédula de identidad N° [V-99.666.555], estudiante regular Activo de la [Estructura Organizativa según Seguimiento Académico] del [Plan de Estudios según Seguimiento Académico], solicito AUSENCIA DE PRELACIÓN para cursar la unidad curricular [Nombre de la Unidad Curricular según Seguimiento Académico], Código: [Código de la Unidad Curricular según Seguimiento Académico], facilitada por el docente [Nombre y Apellido], [Cédula de Identidad], con relación a la unidad curricular [Nombre de la Unidad Curricular según Seguimiento Académico], Código: [Código de la Unidad Curricular según Seguimiento Académico], para el lapso académico [Lapso Académico], en el Centro de Estudios [Nombre del Centro de Estudios].

En [Ciudad], a los [día en letras] ([día en número]) días del mes de [mes en letras] de [año en letras] ([año en número]).

Firma del Solicitante	Facilitador de la unidad curricular solicitada	Responsable de la Oferta Académica del P.N.F.	Coordinador Académico del P.N.F.
NOMBRES y APELLIDOS (según documento de identificación)			
Cédula de Identidad: V-, E-P	Cédula de Identidad: V-, E-P	Cédula de Identidad: V-, E-	Cédula de Identidad: V-, E-
correo electrónico teléfono			

Con la aprobación del Consejo de Centro de Estudios Ordinario / Extraordinario , Número del Consejo _____ de fecha _____, se **APRUEBA** / **NIEGA** la solicitud de Ausencia de Prelación de [Nombre de la Unidad Curricular según Seguimiento Académico], código: [Código de la Unidad Curricular según Seguimiento Académico].

NOMBRES y APELLIDOS (según documento de identificación)
Cédula de Identidad: V-, E- o P
Director(a) Coordinador(a) del Centro de Estudios/Ambiente

Firma y Sello

Adjunto: Seguimiento Académico - Estudiante

calle Tito Salas Edificio Santa María, Mezzanina La Candelaria-Caracas ● 58 (0212) 574 45 96 ● www.unearte.edu.ve ● Culturas Unearte ● @culturasUNEARTE

NOTA: Todos los datos resaltados en gris en el formato SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN POR AUTORIZACIÓN DOCENTE” deben ser completados por el solicitante, sin excepción.

8. Imprime original y copia del formato SOLICITUD DE AUSENCIA DE PRELACIÓN.

9. Firma original y copia del formato SOLICITUD DE AUSENCIA DE PRELACIÓN.
10. Adjunta el reporte Seguimiento Académico al original del formato SOLICITUD DE AUSENCIA DE PRELACIÓN.
11. Recaba la firma del Docente en la original y la copia del formato SOLICITUD DE AUSENCIA DE PRELACIÓN.
12. Entrega en la Coordinación Académica del P.N.F. original y copia del formato SOLICITUD DE AUSENCIA DE PRELACIÓN junto con el reporte Seguimiento Académico.

Coordinador Académico del P.N.F.

13. Recibe original y copia del formato SOLICITUD DE AUSENCIA DE PRELACIÓN junto con el reporte Seguimiento Académico.
14. Firma, sella y coloca fecha de recepción en ambos ejemplares del formato SOLICITUD DE AUSENCIA DE PRELACIÓN.
15. Entrega la copia del formato SOLICITUD DE AUSENCIA DE PRELACIÓN al Estudiante.
16. Entrega original del formato SOLICITUD DE AUSENCIA DE PRELACIÓN junto con el reporte Seguimiento Académico al Responsable de la Oferta

Responsable de la Oferta Académica del P.N.F.

17. Recibe original del formato SOLICITUD DE AUSENCIA DE PRELACIÓN junto con el reporte Seguimiento Académico.
18. Evalúa la solicitud.

En caso de ser factible:

- 18.1 Realiza los cambios necesarios en la oferta académica.
- 18.2 Firma original del formato SOLICITUD DE AUSENCIA DE PRELACIÓN.

En caso de no ser factible:

- 18.3 Devuelve original del formato SOLICITUD DE AUSENCIA DE PRELACIÓN junto con el reporte Seguimiento Académico al Coordinador Académico del P.N.F. sin su firma.

Coordinador Académico del P.N.F.

19. Recibe original del formato SOLICITUD DE AUSENCIA DE PRELACIÓN junto con el reporte Seguimiento Académico, y firma y sella en caso de que el Responsable de la Oferta Académica del P.N.F. también haya firmado.
20. Presenta en el Consejo de Centro de Estudios la solicitud de ausencia de prelación.
21. Una vez finalizado el Consejo de Centro de Estudios, indica en el original del formato SOLICITUD DE AUSENCIA DE PRELACIÓN, si el Consejo fue Ordinario o Extraordinario, registra el número de Consejo, la fecha y si fue aprobada o negada la solicitud.
22. Recaba la firma y sello del Director del Centro/Coordinador del Ambiente en el original del formato SOLICITUD DE AUSENCIA DE PRELACIÓN.
23. Entrega al Estudiante el original del formato SOLICITUD DE AUSENCIA DE PRELACIÓN junto con el reporte Seguimiento Académico.

Estudiante

24. Recibe original del formato SOLICITUD DE AUSENCIA DE PRELACIÓN junto con el reporte Seguimiento Académico.
25. Si el Responsable de la Oferta y el Coordinador Académico firmaron en señal de haber modificado la oferta académica para que se realice la inscripción, entrega original y copia del formato SOLICITUD DE AUSENCIA DE PRELACIÓN junto con el reporte Seguimiento Académico, en el Control de Estudios, recibe la copia firmada y sellada, y aguarda respuesta a su solicitud vía correo electrónico.

NOTA: Las solicitudes de ausencia de prelación debidamente aprobadas por los Consejos de Centro de Estudio serán procesadas por los Controles de Estudio desde el inicio de las inscripciones del lapso académico hasta que culmine el período de modificaciones y retiro, de acuerdo a lo establecido en el Calendario Académico vigente.

SOLICITUD DE AUSENCIA DE PRELACIÓN

Yo, NOMBRE_1 NOMBRE_2 APELLIDO_1 APELLIDO_2, titular de la cédula de identidad N° V-99.666.555, estudiante regular Activo de la Estructura Organizativa (según seguimiento académico) del Plan de Estudios (según seguimiento académico), solicito **AUSENCIA DE PRELACIÓN** para cursar la unidad curricular Nombre de la Unidad Curricular, Código: código de la unidad curricular (según seguimiento académico), para el lapso académico lapso académico del centro de estudios nombre del centro de estudios.

Solicitud que se realiza a los en [ciudad], a los día en letras (día en número) días del mes de mes en letras de año en letras (año en número).

Firma del Solicitante	Responsable de la Oferta Académica del P.N.F.	Coordinador Académico del P.N.F.
NOMBRES y APELLIDOS (Según documento de identificación)	NOMBRES y APELLIDOS (Según documento de identificación)	NOMBRES y APELLIDOS (Según documento de identificación)
Cédula de Identidad: V-, E- o P	Cédula de Identidad: V-, E- o P	Cédula de Identidad: V-, E- o P
correo electrónico teléfono		

Con la aprobación del Consejo de Centro de Estudios Ordinario / Extraordinario , Número del Consejo ____ de fecha _____, se APRUEBA / NIEGA la solicitud de **AUSENCIA DE PRELACIÓN** de la unidad curricular y código descritos anteriormente.

NOMBRES y APELLIDOS (Según documento de identificación)
Cédula de Identidad: V-, E- o P
Director(a) Coordinador(a) del Centro de Estudios/Ambiente

Firma y Sello