

PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIO DE LA SOLICITUD:

EL TRÁMITE DE RECLASIFICACION DEBE SER AUTORIZADO POR LA ASISTENTE SOCIAL

1. Presentarse a la entrevista con la Asistente Social, adjuntando la documentación que corresponda a la situación de cada familia: en original y copia fotostática.
2. La Asistente Social determinará la pertinencia del trámite
3. En caso de proceder el trámite recibirá una autorización para abonar el derecho del trámite en la Tesorería General.
4. Registrar sus datos en la Declaración Jurada del Campus Virtual, en un plazo máximo de 2 días útiles.
5. Estudio socioeconómico por la Oficina de Servicios de Apoyo Social, la que puede incluir una visita domiciliaria.
6. Comisión de Reclasificación evalúa y califica la solicitud.
7. Resolución Rectoral.
8. Comunicación de resultados: recoger carta de respuesta en la Oficina de Servicios de Apoyo Social, 20 días útiles luego de presentada la solicitud. **Se recomienda recoger la respuesta porque el resultado puede tener carácter provisional.**

OFICINA DE SERVICIOS DE APOYO SOCIAL