



## **NORMATIVA PARA ADELANTAR ACTIVIDADES FINALES DE UN PERÍODO ACADÉMICO**

La Universidad de Las Américas permitirá que los estudiantes soliciten adelantar las actividades finales de un semestre o período académico solamente en los siguientes casos:

- Compromisos laborales específicos de la empresa en donde el estudiante labora habitualmente en relación de dependencia.
- Enfermedad o calamidad doméstica
- Programas o cursos académicos dictados en universidades, los cuales deberán ser aprobados por el Director/ Coordinador de la carrera que cursa el estudiante en la UDLA.
- Estudiantes de intercambio entrantes o salientes

**En ningún caso se aceptará una solicitud de adelanto de exámenes para viaje turístico o familiar o de trabajo de verano, antes de que culmine el período académico determinado en el Calendario Académico.**

### **CONDICIONAMIENTOS**

La Universidad de Las Américas autorizará adelantar las actividades de un semestre o período académico bajo los siguientes condicionamientos:

- El período académico puede adelantarse máximo una semana de la fecha determinada como fin de clases en el Calendario Académico.
- Los estudiantes pierden la oportunidad de optar por el Examen de Recuperación.



- Las notas de Progreso 3 serán asentadas con las notas del resto de alumnos en las fechas establecidas en el Calendario Académico.
- El estudiante pierde la potestad de solicitar revisión de notas o evaluaciones una vez cerrado el período académico.
- El estudiante puede solicitar recalificación de un examen o evaluación cumpliendo la normativa vigente para ese procedimiento.
- La solicitud tiene que ser realizada con suficiente anticipación respetando los períodos establecidos cada semestre en el Calendario Académico o en el instructivo que para dicho fin elabore el departamento de Secretaría Académica.
- Para casos en los que por circunstancias extremas no se pueda cumplir con el plazo, el departamento de Secretaría Académica realizará el estudio pertinente y para su aprobación, consultará a la Unidad Académica a la que pertenece el estudiante.

## **PROCEDIMIENTO**

Los estudiantes que requieren adelantar las actividades finales del semestre o período académico que se encuentran cursando, deben seguir los siguientes pasos:

- Solicitar el formulario de adelanto de actividades finales en Secretaría Académica
- Llenar el formulario y entregarlo en Secretaría Académica
- Entregar la solicitud acompañada de los documentos requeridos como respaldo en el plazo establecido en Secretaría Académica en la oficina de la Asistente de la Dirección.

La Dirección de Secretaría Académica procesará la solicitud:



- Verificará que las razones de la solicitud corresponden a uno de los tres casos antes descritos.
- Consultará a las Unidades Académicas la factibilidad de adelantar las actividades finales previstas para cada materia que ha tomado el estudiante en el período académico que está por concluir.
- Elaborará una carta dirigida al docente para informar que el pedido de adelanto de actividades de fin de semestre presentada por el estudiante ha sido analizada y aprobada, para lo cual, solicita se tome en consideración esta petición y permita que el estudiante cumpla con las exigencias académicas de la materia en cuando a trabajos, evaluaciones, presentaciones o actividades específicas, en el tiempo determinado en el documento presentado.
- Enviará un mensaje a las autoridades de la Facultad correspondiente para que, de tener algunos casos, o al tratarse de evaluaciones unificadas, se organice con el profesor el cumplimiento de las mismas de forma adelantada.
- De tratarse de evaluaciones o actividades específicas de una materia, el estudiante deberá ponerse de acuerdo con el docente, para que fije fecha, hora y lugar en que tendrá que rendir la prueba, realizar la presentación o entrega de trabajo (s), etc., actividades que le permitirán cumplir con los requerimientos académicos establecidos.

### **REQUISITOS:**

El estudiante que solicite el adelanto de actividades finales de semestre o período académico tendrá que presentar los siguientes documentos de respaldo:

Compromisos laborales específicos de la empresa en donde el estudiante labora habitualmente en relación de dependencia.



- Certificado del empleador donde explique las razones y compromisos para realizar el viaje.
- Reservación o copia del pasaje aéreo
- Copia del pasaporte con visa del país de destino

#### Enfermedad o calamidad doméstica

- Certificado médico donde se especifica la enfermedad o carta con respaldos especificando la calamidad doméstica
- Reservación o copia del pasaje aéreo
- Copia del pasaporte con visa del país de destino

Programas o cursos académicos dictados en universidades, los cuales deberán ser aprobados por el Director/ Coordinador de la carrera que cursa el estudiante en la UDLA.

- Carta de aprobación del curso por parte del Director/Coordinador de carrera, con el programa.
- Reservación o copia del pasaje aéreo
- Copia del pasaporte con visa del país de destino

#### Estudiantes de intercambio salientes:

- Copia de la carta de aceptación de la universidad de destino con las fechas de inicio y finalización del semestre
- Copia de Visado de estudiante
- Copia de boleto aéreo.

#### Estudiantes de intercambio entrantes:

- Copia de boleto aéreo
- Notificación de parte del área de Programas Internacionales de la Dirección de Relaciones Externas.



Es importante que el estudiante verifique las notas asentadas u obtenidas en la materia, en el Sistema Central de Registro de la Universidad antes del cierre del período académico en curso. (Las notas registradas en aulas virtuales no son consideradas las notas definitivas que el docente asienta en el Sistema Central de Registro de la Universidad). El estudiante puede realizar el reclamo pertinente dentro de los plazos establecidos en la normativa de la Universidad. Tiene que estar consciente que no podrá solicitar rectificaciones, por ningún motivo, luego de cerrado el período académico, de acuerdo a las fechas determinadas en el Calendario Académico del período correspondiente.