

## Hoja de ruta para las firmas en la Solicitud de Ajustes

**Firma / Revisa / Recibe**

Puesto	Nombre	Orden en SignRequest	Firma / Revisa / Recibe
<b>Departamento</b>			
<b>Director y Secretaria del Director</b>	Nombre: Correo Electrónico:	0	<b>Revisa la información del estudiante y redacta la carta.</b>
<b>Director de Departamento</b>	Nombre: Correo Electrónico:	1	<b>Firma</b>
<b>Decanato</b>			
<b>Secretaria del Decano/Asociado</b>	Nombre: Correo Electrónico:	2	<b>Revisa</b>
<b>Decano/Asociado</b>	Nombre: Correo Electrónico:	3	<b>Firma</b>
<b>Decanato de Asuntos Académicos</b>			
<b>Secretaria Ejecutiva</b>	Sra. Ileana Rodríguez Casiano ileana.rodriguez10@upr.edu	4	<b>Revisa</b>
<b>Decano Auxiliar</b>	Prof. Silvestre Colón Ramírez silvestre.colon@upr.edu	5	<b>Firma</b>
<b>Oficina del Registro</b>			
<b>Secretaria de Registraduría</b>	Sra. Neisy Rocha Rodríguez neisy.rocha@upr.edu	6	<b>Recibe</b>
<b>Asistente Administrativo</b>	Sr. Xavier Pluguez Rivera xavier.pluguez@upr.edu	7	<b>Recibe</b>
<b>Oficina de Finanzas</b>			
<b>Auxiliar de Contabilidad III</b>	Sra. Sylvette Mercado Rivera sylvette.mercadorivera@upr.edu	Sólo en casos de alta. (8)	<b>Recibe</b>

Nota: La persona que genere el documento debe incluir esta Hoja de Ruta como la primera página en todas las peticiones para cartas de ajustes usando *SignRequest*. La misma debe estar iniciada o firmada por las personas mencionadas según la secuencia dada, de este modo se puede verificar el estatus del documento en todo momento.



**Oficina de Registraduría**

<b>Facultad de:</b>	<input type="checkbox"/> ADEM <input type="checkbox"/> A y C <input type="checkbox"/> C AGRIC <input type="checkbox"/> ING <input type="checkbox"/> Asuntos Académicos
<b>Programa de:</b>	
<b>Fecha de solicitud:</b>	

Solicitud de Ajustes		
<b>Nombre del Estudiante:</b>		
<b>Número de Estudiante:</b>		
<b>Seleccione:</b>	<b>Curso / Sección / Créditos</b>	<b>Firma del Director del curso (sólo en cursos de alta)</b>
<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Baja	/    /	
<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Baja	/    /	
<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Baja	/    /	
<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Baja	/    /	
<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Baja	/    /	
<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Baja	/    /	
<b>Justificación:</b>		
Se adjuntan documentos o evidencias: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		

\_\_\_\_\_  
 Firma del Director  
 Nombre:  
 Fecha:

\_\_\_\_\_  
 Firma del Decano Asociado de Facultad  
 Nombre:  
 Fecha:

\_\_\_\_\_  
 Firma del Decano Auxiliar de Asuntos Académicos  
 Nombre: Prof. Silvestre Colón Ramírez  
 Fecha:

Los ajustes sólo serán otorgados en circunstancias extraordinarias. El Documento debe ser completado por el Departamento del estudiante e incluir toda la información solicitada sin errores. No podrá alterar o añadir más de un estudiante en el formulario. No se aceptarán solicitudes impresas, sólo digitales enviadas por *SignRequest*. La misma tiene que incluir las firmas en todas sus partes en estricto orden. **Documentos incompletos no serán procesados.** Si el Decano Asociado de Facultad no está de acuerdo en otorgar dicha autorización, será su responsabilidad notificar al Departamento su decisión y a su vez el Departamento al estudiante.