

PROCESO DE SOLICITUDES AL DECANATO DEL MEDIO UNIVERSITARIO

- 1- Se ha de descargar y completar el formato que está alojado en la web ucatense (<http://www.ucat.edu.ve/web/decanato-del-medio-universitario/>). También se podrá solicitar por el siguiente correo: jfaranguren@ucat.edu.ve
 - 2- Tenga en cuenta que la actividad deberá planificarse con un mínimo quince (15) días continuos antes de la fecha propuesta.
 - 3- Dicha plantilla de Word se llenará de un modo muy intuitivo. De todos modos, aclaramos algunos puntos:
 - a. Diversos datos personales.
 - b. Si es miembro de una agrupación (proyecto estudiantil del DMU, movimiento estudiantil, etc.) por favor, indíquelo, sino, elimine esa parte del formato.
 - c. "solicito autorización para...". Describa la actividad. Determine con claridad si es un foro, simposio, charla, etc.
 - d. "en el horario comprendido entre las...". Coloque allí el horario TENTATIVO. Con flexibilidad para podernos ajustar.
 - e. "Dicha actividad tiene el objetivo de...". Coloque allí el (los) objetivo(s) que se propone alcanzar con la actividad (de qué se trata, qué busca).
 - f. "solicito su apoyo con los siguientes recursos...". Aquí se espera que coloque los espacios que necesitaría para la actividad, los materiales que podría necesitar (algunos podrían ser aportados por el DMU, previa consulta, (dar alternativas).
OPCIONAL: Si entre los recursos requiere de la fijación de publicidad física deberán solicitarlo expresamente y deberá respetar la normativa al respecto.
 - g. "La participación de los siguientes invitados foráneos...". Si los habrá, por favor indíquelo, sino, elimine esa parte del formato.
OPCIONAL: si hay invitados deberá presentar, para ser evaluado, el nombre del o de los invitados y presentar los siguientes requisitos adicionales: a) hoja de vida y b) temática que abordará.
- OJO: Al autorizar la actividad NO SE AUTORIZA AUTOMÁTICAMENTE el pase de aula. Todo pase de aulas que se pretenda deberá ser EXPRESAMENTE SOLICITADO Y APROBADO directamente por el Consejo Rectoral.***
- 4- La plantilla debidamente llenada deberá imprimirla y traer, a la oficina del DMU, dos copias (una para firmar el recibido).
 - 5- Las respuestas a sus solicitudes podrán ser cuatro:
 - a) denegarse,
 - b) aprobarse con enmiendas,
 - c) solicitar más información para tener más claridad de la actividad,
 - d) aprobarse.
 - 6- El estatus de la solicitud la buscarán personalmente en la oficina del DMU, sede Loma del Tejar.
 - 7- Han de confirmar el estatus de la solicitud antes de colocar cualquier tipo de invitación pública en redes sociales.

P. José Francisco Aranguren, sj
Coordinador General del Decanato del Medio Universitario
Universidad Católica del Táchira
(0276) 5107251 o Ext. 251