

DIRECTIVA N° 012-SUM-2012

PROCEDIMIENTO PARA LA RECTIFICACION DE NOMBRE(S) Y/O APELLIDOS

OBJETIVO:

Orientar el procedimiento administrativo para la Rectificación de nombre(s) y/o apellidos.

FINALIDAD:

Facilitar el procedimiento administrativo para la rectificación de nombre(s) y/o apellidos.

BASE LEGAL:

ALCANCE:

La presente directiva será de aplicación y cumplimiento, por las Facultades, a través de las Direcciones Académicas y Direcciones de UPG, la Oficina del Sistema Único de Matrícula y los alumnos de la Universidad.

DISPOSICIONES:

1. *Cuando el nombre está correcto en la constancia de ingreso. La corrección se realiza con dicha constancia enviada por la respectiva facultad.*
2. *Cuando el error existe desde la constancia de ingreso, entonces se necesita una Resolución Rectoral, tramitada por el alumno en su respectiva facultad. Esta resolución será registrada en el SUM.*
3. *En el caso de alumnos de posgrado, es necesario una Resolución de Decanato para la corrección.*
4. *Remitir el expediente a la Oficina del SUM de la siguiente manera:*
 - a. *Oficio dirigido a la Jefatura del Sistema Único de Matrícula.*
 - b. *La hoja de ruta debe consignar en el asunto: RECTIFICACIÓN DE NOMBRE.*
 - c. *Anexar la Resolución de Decanato ó la Resolución Rectoral (según sea el caso) que autoriza la rectificación de nombre.*
5. *Todo documento será remitido por la Dirección Académica ó unidad de posgrado según corresponda.*