

ACUERDO No. 121

Por medio de la cual se implementa el Comité Académico - Financiero de la Fundación de Educación Superior San José.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FUNDACION DE EDUCACIÓN SUPERIOR SAN JOSE en uso de sus atribuciones reglamentarias

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: implementar el comité académico financiero que se celebrara dos (2) veces al mes.

ARTICULO SEGUNDO: El comité académico financiero estará integrado por:

1. Vicerrector Académico
2. Jefe de oficina de registro y control
3. Jefe oficina crédito y cartera
4. Jefe oficina de tesorería
5. Jefe oficina de Aseguramiento de Calidad,
6. Decano o coordinador que tenga casos para resolver en este comité.

Nota 1: Ante la ausencia de uno de estos se deberá enviar un representante del área.

Nota 2: Para que haya quorum debe asistir al comité por lo menos tres (3) de los integrantes, uno de estos debe ser obligatoriamente el rector o vicerrector académico.

ARTICULO TERCERO: El comité académico financiero será citado desde la vicerrectoría académica entendiéndose esta como la máxima autoridad académica tres (3) días antes de la celebración del comité mediante correo electrónico.

ARTICULO CUARTO: En el comité académico financiero se tratarán los siguientes temas:

Solicitudes estudiantiles que no puedan ser tramitadas al interior de cada facultad o dependencia (aplazamientos, transferencias de dinero, devoluciones de saldo, PQRS, y todos aquellos de menor gravedad).

ARTICULO SEXTO: Todas las dependencias deben hacer llegar a la oficina de tesorería las solicitudes que se presentaran al comité, así mismo si está dentro de sus posibilidades Tesorería Académica coordinara en conjunto con las dependencias involucradas las propuestas de soluciones o anotaciones al respecto.


ARTICULO SEPTIMO: Una vez celebrado el comité académico financiero, tesorería académica tendrá un plazo máximo de ocho (8) días hábiles contados a partir del día siguiente de la celebración de este para emitir respuesta.

ARTICULO OCTAVO: Una vez emitidas las respuestas desde tesorería académica se entregará original y copia.

1. Copia de estas respuestas a las oficinas de Crédito y Cartera, en aras de que se conserve una copia.
2. La Oficina de Tesorería académica debe comunicarse a cada uno de los estudiantes para que se acerquen a recibir respuesta, se debe hacer firmar por parte del estudiante una copia como evidencia, en caso de no recibir respuesta se notificara por correo electrónico la debida respuesta en un plazo no máximo de treinta (30) días calendario
3. Las solicitudes debidamente tramitadas ante el comité académico financiero que no reciban respuesta alguna por parte del interesado(s) o el estudiante(s). y que haya sido debidamente notificado(s) se procederá a ser archivada en un plazo no menor a treinta (30) días calendario.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C. del veinte siete 27 de septiembre de 2018.



Carlos Pareja Figueredo
Rector