

GUÍA PARA LA SOLICITUD DE LICENCIAS, PERMISOS Y PRÉSTAMOS CARRERA DE DERECHO

La Carrera de Derecho establece el siguiente procedimiento unificado para la tramitación de:

- **Solicitudes de licencias o permisos de inasistencia a clases**
- **Solicitudes de préstamo de casilleros**
- **Solicitudes de préstamo de expedientes**

El objetivo es garantizar un proceso ordenado, verificable y transparente para todos los estudiantes.

1. Canal oficial de envío de solicitudes

Todas las solicitudes deben ser remitidas exclusivamente desde el correo institucional del estudiante (@usalesiana.edu.bo) al siguiente correo oficial:

 CarreradeDerecho@usalesiana.edu.bo

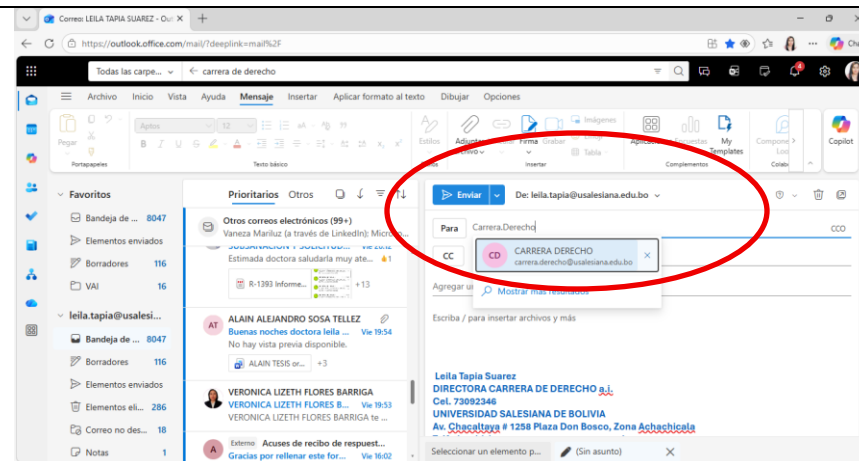
No se aceptarán solicitudes enviadas desde correos personales.

2. Requisitos para cada tipo de solicitud

Es necesario que el estudiante cumpla con los siguientes requisitos para cada tramite:

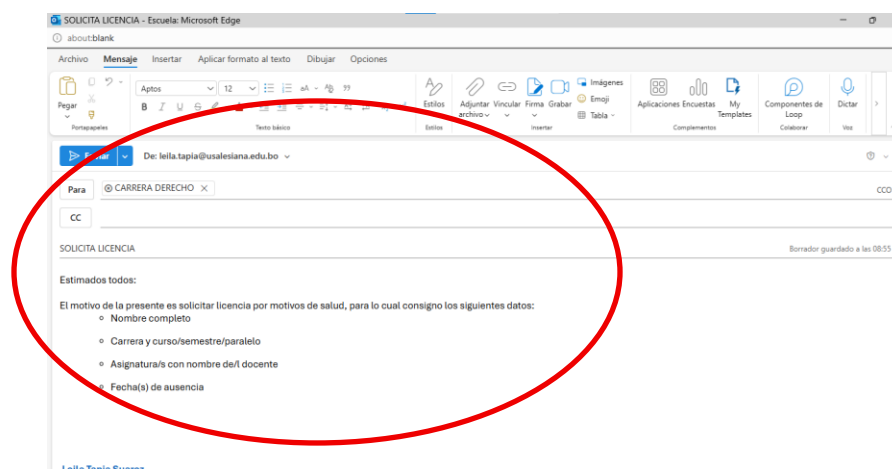
A. Licencias o permisos de inasistencia a clases

El estudiante debe enviar su solicitud incluyendo:



1. Datos personales:

- Nombre completo
- Carrera y curso/semestre/paralelo
- Asignatura/s con nombre de/l docente
- Fecha(s) de ausencia



2. **Motivo de la solicitud**, explicado de manera breve y clara.
3. **Documentación de respaldo obligatoria**, según corresponda:
 - Certificado médico
 - Certificado laboral
 - Documento oficial que acredite la imposibilidad de asistir a clases

Verificación:

En caso de que el estudiante adjunte documentación de respaldo, la Carrera podrá realizar la **verificación de autenticidad** del documento, ya sea mediante contacto con la entidad emisora o a través de mecanismos internos.

B. Solicitud de préstamo de casillero

El estudiante deberá remitir:

- Datos personales
- Motivo de la solicitud
- Periodo por el cual requiere el casillero o tiempo semestral

El procedimiento administrativo es el mismo que para las licencias.

C. Solicitud de préstamo de expedientes

El estudiante deberá incluir:

- Datos personales
- Identificación del expediente requerido
- Motivo académico o administrativo para el préstamo
- Tiempo solicitado para la revisión o uso del expediente

El trámite sigue el mismo canal y proceso descrito anteriormente.

3. Plazos de respuesta

Una vez que la solicitud haya sido recepcionada, la Carrera emitirá una respuesta **dentro de un plazo máximo de 72 horas hábiles**.

4. Seguimiento de solicitudes

Si transcurrido el plazo de 72 horas el estudiante **no ha recibido respuesta**, deberá apersonarse a:

 **Secretaría de Carrera**

Ahí podrá realizar el seguimiento respectivo y verificar el estado de su trámite.

5. Consideraciones finales

- Todas las solicitudes se consideran **trámites formales**, por lo que deben redactarse con claridad y respeto.
- Cualquier documento adjunto podrá ser verificado antes de la aprobación del trámite.
- Solo se procesarán solicitudes emitidas desde el **correo institucional universitario**.



“Haced lo que El os diga”
DIRECCIÓN
CARRERA DE DERECHO