

## PASOS A REALIZAR PARA CAMBIO DE JORNADA

1.- El representante legal deberá enviar un correo a: [rectorado@sscc.edu.ec](mailto:rectorado@sscc.edu.ec), con copia al departamento de Secretaría de acuerdo al cuadro que se detallan a continuación. Este correo debe contener los nombres completos del estudiante, grado o curso aprobado, jornada, periodo lectivo que culmina y la jornada a la que solicita el cambio.

| SI EL ESTUDIANTE PERTENECE A:                 | COPIA AL CORREO:   |
|---|--|
| Inicial a 7mo. Matutina                       | <a href="mailto:cvillamar@sscc.edu.ec">cvillamar@sscc.edu.ec</a>   |
| 8vo y 9no Matutina<br>1ro. a 10mo. Vespertina | <a href="mailto:avega@sscc.edu.ec">avega@sscc.edu.ec</a>           |
| 10mo. Matutina y Bachillerato                 | <a href="mailto:secretaria@sscc.edu.ec">secretaria@sscc.edu.ec</a> |

2.- Una vez autorizado el cambio por Rectorado, el representante recibirá un correo electrónico donde se comunicará la aprobación del cambio de jornada, el código del estudiante y los valores a cancelar para este nuevo periodo.