

ÍNDICE:

1. MATRÍCULA INGRESANTES CONCURSO ORDINARIO.	PAG.1
2. MATRÍCULA INGRESANTES EXONERADOS DEL CONCURSO ORDINARIO.	PAG.2
3. MATRÍCULA ALUMNOS REGULARES.	PAG.3
4. MATRÍCULA ALUMNOS ESPECIALES.	PAG.4
5. RETIRO DE CICLO.	PAG.5
6. MATRÍCULA DEL CICLO DE NIVELACIÓN.	PAG.6
7. RESERVA DE MATRÍCULA.	PAG.7
8. REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA.	PAG.8
9. MATRÍCULA CICLO VERANO.	PAG.9
10. EXAMEN DE SUBSANACIÓN.	PAG.10
11. EXAMENES APLAZADOS.	PAG.11
12. EXAMENES EXTEMPORANEOS.	PAG.12
13. RENUNCIAS A LA UNIVERSIDAD.	PAG.13
14. CONSTANCIA DE ESTUDIO.	PAG.14
15. CERTIFICADO DE ESTUDIOS.	PAG.15
16. CONSTANCIA DE NOTAS.	PAG.16
17. CONSTANCIA DE EGRESADO.	PAG.17
18. DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO.	PAG.18
19. CONSTANCIA DEL RECORD ACADÉMICO.	PAG.19
20. CONSTANCIA NO DE ADEUDO A TESORERÍA.	PAG.20
21. CONSTANCIA DE NO ADEUDO A BIBLIOTECA.	PAG.21
22. CAMBIO DE TURNO O AULA.	PAG.22
23. CONSTANCIA DE ORDEN AL MERITO Y PROMEDIO PONDERADO.	PAG.23
24. CONSTANCIA DE CONDUCTA.	PAG.24
25. CONSTANCIA DE CONDUCTA.	PAG.25
26. CARTA DE PRESENTACIÓN.	PAG.26
27. CARTA DE VISITA.	PAG.27

MATRÍCULA INGRESANTES CONCURSO ORDINARIO

Para realizar la matrícula de los alumnos ingresantes a través del concurso ordinario de admisión.

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

1. Constancia de Ingreso a la Universidad.
2. Recibos de Pago de Matrícula.
 - 2.1. Derecho de Matrícula.
 - 2.2. Seguro médico contra accidentes
 - 2.3. Carné Universitario
 - 2.4. Carné de Biblioteca
 - 2.5. Base de Corte
3. Recibo de pago de 1ª cuota.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE

El trámite deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes (1º Piso) durante *el tiempo que dure el proceso de matrícula regular.*

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:45 pm

MATRÍCULA INGRESANTES EXONERADOS DEL CONCURSO ORDINARIO

Son alumnos ingresantes exonerados del concurso ordinario de admisión, quienes han ingresado a la Universidad a través de cualquiera de las siguientes modalidades:

1. 1° puesto en la educación secundaria.
2. Tercio superior.
3. Deportista calificado.
4. Alcanzar vacantes mediante el Centro Pre-Universitario.
5. Los titulados y graduados del sistema universitario.
6. **Traslado interno** (*Pago de derecho por traslado interno y constancia de no adeudo*).
7. **Traslado externo nacional o internacional** (*Pago de derecho traslado externo adjuntando certificados de estudios original expedido por la institución de origen, Syllabus certificado por cada curso que se desee convalidar, Certificado de Conducta*).
8. Discapacitados.

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

1. Constancia de Ingreso a la Universidad.
2. Recibos de Pago por de Matrícula.
 - 2.1. Derecho de Matrícula.
 - 2.2. Seguro médico contra accidentes.
 - 2.3. Carné Universitario.
 - 2.4. Carné de Biblioteca.
 - 2.5. Base de Corte.
3. Recibo de pago de 1ª cuota.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE

El trámite deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes (1º Piso) durante ***el tiempo que dure el proceso de matrícula regular.***

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:45 pm

MATRÍCULA ALUMNOS REGULARES

Son alumnos regulares quienes llevan un mínimo de 12 créditos en el sistema semestral.

Condiciones de alumno regular:

1. De haber desaprobado una o dos asignaturas el alumno deberá matricularse obligatoriamente primero en los cursos desaprobados.
2. De haber desaprobado de tres a más asignaturas, el alumno se matriculará en la condición de repitente, pudiéndose matricularse sólo en los cursos desaprobados.
3. Para la ampliación de créditos hasta un máximo de veintiséis (26) créditos se requerirá que el alumno haya obtenido en el período lectivo anterior un promedio ponderado igual o mayor a trece (13) y a su vez que no haya desaprobado ningún curso en el ciclo anterior.

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

1. Recibos de Pago de Matrícula.
 - 1.1. Derecho de Matrícula.
 - 1.2. Matrícula Extemporánea (Penalidad por matrícula fuera de fecha establecida)
 - 1.3. Seguro médico contra accidentes.
 - 1.4. Carné Universitario (una vez al año).
 - 1.5. Carné de Biblioteca (una vez al año).
 - 1.6. Base de Corte (opcional según requerimiento del alumno)
2. Recibo de pago de 1ª cuota.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE

El trámite deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes (1º Piso) durante ***el tiempo que dure el proceso de matrícula regular.***

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:45 pm

MATRÍCULA ALUMNOS ESPECIALES

Son alumnos especiales aquellos que se matriculen en uno o más cursos, sin reunir los requisitos de la condición de alumnos regulares.

Casos:

1. Matrícula Especial Simple.

1.1. Son alumnos especiales aquellos que se matriculen en el último ciclo en uno o más cursos y con lo cual concluyen su Plan Curricular de Ingreso a la Universidad, ampliando el número total de créditos hasta un máximo de veintiséis (26).

2. Matrícula Especial por asignaturas ó flexible.

2.1. Son aquellos alumnos que se matriculen en menos de doce (12) créditos en el sistema semestral.

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

1. Formulario único de trámite solicitando la condición de alumno especial.
2. Constancia de Récord académico del ciclo anterior.
3. Recibos de Pago de Matrícula.
 - 3.1. Derecho de Matrícula.
 - 3.2. Matrícula Extemporánea (Penalidad por matrícula fuera de fecha establecida)
 - 3.3. Seguro médico contra accidentes.
 - 3.4. Carné Universitario (una vez al año).
 - 3.5. Carné de Biblioteca (una vez al año).
 - 3.6. Base de Corte (opcional según requerimiento del alumno)
4. Recibo de pago de 1ª cuota.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE

El trámite deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes (1º Piso) durante *el tiempo que dure el proceso*.

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:45 pm

RETIRO DE CICLO

Procede para los alumnos que habiéndose matriculado, por razones justificadas no pueden continuar con sus estudios, dicho trámite puede efectuarse ***hasta 45 días calendario***, luego de ***iniciadas las clases***.

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

1. Ficha de matrícula del ciclo
2. Formulario único de trámite solicitando el retiro de ciclo.
3. Constancia de no adeudo a la Universidad
4. Constancia de no adeudar material bibliográfico y/o material didáctico a los talleres y gabinetes.
5. Encontrarse al día en sus pagos hasta la fecha en que se solicita el retiro.
6. Constancia de Retiro de Ciclo (que a su vez deberá ser presentada al momento de reincorporarse a la Universidad).

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE

El trámite deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes (1º Piso) durante ***el tiempo que dure el proceso***.

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:45 pm

MATRÍCULA DEL CICLO DE NIVELACIÓN

Los alumnos que requieran una nivelación específica por la naturaleza propia de la carrera se matricularán por única vez con un código provisional y su matrícula será regularizada en el siguiente ciclo académico.

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

1. Formulario único de trámite.
2. Recibos de Pago por de Matrícula.
 - a. Derecho de Matrícula.
 - b. Matrícula Extemporánea (Penalidad por matrícula fuera de fecha establecida)
 - c. Seguro médico contra accidentes.
 - d. Carné Universitario (una vez al año).
 - e. Carné de Biblioteca (una vez al año).
 - f. Base de Corte (opcional según requerimiento del alumno)
3. Recibo de pago de 1ª cuota.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE

El trámite deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes (1º Piso) durante ***el tiempo que dure el proceso de matrícula.***

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:45 pm

RESERVA DE MATRÍCULA

Aquellos alumnos que por diversas razones no puedan estudiar un período lectivo tienen derecho a reservar su matrícula de manera temporal, pudiendo realizar el mismo trámite solo hasta cuatro (04) veces consecutivas.

El **alumno ingresante no tiene derecho a efectuar** Reserva de Matrícula.

Para la **matrícula del alumno en el nuevo período lectivo es requisito indispensable la presentación** de la constancia de reserva de matrícula.

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

La matrícula tiene validez durante todo el período lectivo correspondiente, y la reserva de matrícula y suspensión de las cuotas correspondiente, sólo procede cuando el alumno cumple los siguientes requisitos:

1. Formulario único de trámite, presentado hasta un plazo máximo de sesenta (60) días calendarios después de iniciadas las clases.
2. Recibo por constancia de reserva de matrícula.
3. Constancia de Notas.
4. Constancia de no adeudo.
5. Resolución del Vicerrectorado Académico, anterior, en el caso de renovación.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE

El trámite deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes (1º Piso) durante **el tiempo que dure el proceso**.

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:45 pm

REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

La reactuación de matrícula es el acto académico-administrativo, mediante la cual el alumno que hubiese dejado de estudiar por uno o más ciclos y no haya reservado su matrícula obtiene la habilitación para poder matricularse como alumno regular en la carrera profesional a la que corresponda.

El plazo máximo que el alumno podrá haber dejado de estudiar para reincorporarse a la universidad es de cinco (05) años. La reincorporación del alumno es inmediata hasta tres (03) a cinco (05) años, el alumno deberá someterse a un examen de evaluación de conocimientos.

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

1. Formulario único de trámite dirigido a la Directora de Asuntos Académicos.
2. Constancia por Derecho de reincorporación.
3. Constancia de no adeudo.
4. Carta de compromiso de adecuarse al plan curricular vigente.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE

El trámite deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes (1º Piso) durante *el tiempo que dure el proceso*.

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:45 pm

MATRÍCULA CICLO VERANO

El alumno regular puede matricularse para nivelar o adelantar asignaturas, siempre y cuando se cumplan los pre-requisitos exigidos por cada asignatura.

En el caso de los alumnos repitentes, pueden acogerse al ciclo de verano, sólo para los cursos desaprobados.

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

1. Formulario único de trámite dirigido a la Directora de Asuntos Académicos.
2. Constancia de no adeudo.
3. Matricularse en un máximo de doce (12) créditos.
4. Recibo cancelado por derecho de matrícula y el equivalente de los créditos matriculados.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE

El trámite deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes (1º Piso) durante ***el tiempo que dure el proceso.***

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:45 pm

EXAMEN DE SUBSANACIÓN

El examen de subsanación procede con la autorización del Director de Asuntos académicos, cuando el alumno al concluir la vigencia de su Plan Curricular tiene desaprobadas hasta dos asignaturas o adeuda una o más que ya no ofrece la carrera por cambio de currícula, debiendo tener como promedio mínimo siete (07).

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

1. Formulario único de trámite dirigido a la Directora de Asuntos Académicos.
2. Constancia de Notas.
3. Constancia de no adeudo.
4. Recibo por Examen de Subsanación.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE

El trámite deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes (1º Piso) durante *el tiempo que dure el proceso*.

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:45 pm

EXAMENES APLAZADOS

Las carreras pueden programar al término de cada semestre o año lectivo, según corresponda, evaluación de aplazados para los alumnos que hayan sido desaprobados con una nota no menos de ocho (08) en una o dos asignaturas en el régimen semestral.

Al alumno que aprueba el examen de aplazados se le consigna la nota que obtenga. Si desaprueba, mantiene la nota desaprobatoria anterior.

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

1. Formulario único de trámite dirigido a la Directora de Asuntos Académicos.
2. Tener un calificativo final desaprobatorio no menor de ocho (08).
3. Recibo por Derecho de exámenes aplazados.
4. Constancia de no adeudo.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE

El trámite deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes (1º Piso) durante *el tiempo que dure el proceso*.

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:45 pm

EXAMENES EXTEMPORÁNEOS

Si un alumno tuviese algún inconveniente o percance que le impida rendir algún examen deberá presentar una solicitud adjuntando la documentación que justifique la ausencia al examen original, antes del término del semestre lectivo.

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

1. Formulario único de trámite dirigido a la Directora de Asuntos Académicos.
2. Recibo por derecho de Examen extemporáneo respectivo solicitado por el alumno.
3. No tener deudas pendientes con la Universidad al momento de iniciar el trámite.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE

El trámite deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes (1º Piso) durante *el tiempo que dure el proceso*.

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:45 pm

RENUNCIAS A LA UNIVERSIDAD

El alumno puede efectuar de manera voluntaria su renuncia a su condición de alumno de la Universidad, lo cual generará una resolución del vicerrectorado académico, que será enviada a la Oficina de Registros académicos para los controles correspondientes.

REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

1. Formulario único de trámite dirigido a la Directora de Asuntos Académicos.
2. Carta Notarial indicando su renuncia voluntaria.}
3. Constancia de no adeudas.
4. Copia simple de ficha de matrícula.
5. Constancia de no adeudar material bibliográfico y/o material de talleres de la Universidad.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE

El trámite deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes (1º Piso) durante *el tiempo que dure el proceso*.

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:45 pm

CONSTANCIA DE ESTUDIOS

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por la Directora de asuntos académicos una vez emitida por la Oficina de registros académicos.

REQUISITOS

1. Formulario único de trámite dirigido a la Directora de Asuntos académicos.
2. Recibo por Constancia de Estudios.
3. Constancia de no adeudo.
4. Una (01) fotografía o imagen digital del alumno.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE LA CONSTANCIA

El trámite deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes (1º Piso) durante *el tiempo que dure el proceso*.

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:45 pm

CERTIFICADO DE ESTUDIO

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por la Directora de Asuntos académicos.

REQUISITOS

1. Formulario único de trámite dirigido a la Directora de Asuntos académicos.
2. Recibo por Certificado de Estudios.
3. Constancia de no adeudo.
4. Tres (03) fotografías o imagen digital del alumno.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE LA CONSTANCIA

El trámite deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes (1º Piso) durante *el tiempo que dure el proceso*.

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:45 pm

CONSTANCIA NOTAS

En este documento se emite las notas obtenidas por el alumno durante su último ciclo cursado.

REQUISITOS

1. Formulario único de trámite dirigido a la Directora de Asuntos académicos.
2. Recibo por Constancia de Notas.
3. Constancia de no adeudo.
4. Copia simple de ficha de matrícula.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE LA CONSTANCIA

El trámite deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes (1º Piso) durante *el tiempo que dure el proceso*.

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:45 pm

CONSTANCIA DE EGRESADO

Documento que acredita que los alumnos de pre-grado de la Universidad han aprobado las asignaturas requeridas por el Plan de Estudios.

REQUISITOS

1. Formulario único de trámite dirigido a la Directora de Asuntos académicos.
2. Recibo por Constancia de Egresado.
3. Constancia de no adeudo.
4. Constancia de no adeudo de material bibliográfico.
5. Una (01) fotografía tamaño carné o imagen digital del alumno.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE LA CONSTANCIA

El trámite deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes (1º Piso) durante *el tiempo que dure el proceso*.

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:45 pm

DUPLICADO DEL CARNÉ UNIVERSITARIO

REQUISITOS

1. Formulario único de trámite dirigido a la Directora de Asuntos académicos.
2. Presentar el original de la denuncia policial por pérdida o robo.
3. Recibo por duplicado de carné universitario.
4. Copia simple de ficha de matrícula.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DEL DUPLICADO

El trámite deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes (1º Piso) durante *el tiempo que dure el proceso*.

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:45 pm

CONSTANCIA DEL RÉCORD ACADÉMICO

En este documento se emite la trayectoria académica del alumno y es firmado por la Directora de asuntos académicos.

REQUISITOS

1. Formulario único de trámite dirigido a la Directora de Asuntos académicos.
2. Recibo por Constancia de Record académico.
3. Constancia de no adeudo.
4. Copia simple de ficha de matrícula.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE LA CONSTANCIA

El trámite deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes (1º Piso) durante *el tiempo que dure el proceso*.

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:45 pm

CONSTANCIA DE NO ADEUDO A TESORERÍA

En este documento certifica que el alumno no presenta deuda alguna con la Universidad.

REQUISITOS

1. Formulario único de trámite dirigido a la Directora de Asuntos académicos.
2. Recibo por Constancia de no adeudo.
3. Copia simple de ficha de matrícula.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE LA CONSTANCIA

El trámite deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes (1º Piso) durante *el tiempo que dure el proceso*.

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:45 pm

CONSTANCIA DE NO ADEUDO A BIBLIOTECA

Mediante este documento se deja constancia de que el alumno no adeuda ningún material bibliográfico o de talleres a la biblioteca.

REQUISITOS

1. Formulario único de trámite dirigido a la Directora de Asuntos académico.
2. Recibo por Constancia de no adeudo a biblioteca.
3. Copia simple de ficha de matrícula.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE LA CONSTANCIA

El trámite deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes (1º Piso) durante *el tiempo que dure el proceso*.

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:45 pm

CAMBIO DE TURNO O AULA

Para realizar este trámite, el alumno deberá presentar su solicitud dentro de las dos primeras semanas de clases del ciclo respectivo.

REQUISITOS

1. Formulario único de trámite dirigido a la Directora de Asuntos académicos.
2. Recibo por concepto de cambio de turno/aula.
3. Copia simple de la ficha de matrícula.

PRESENTACIÓN E INICIO DEL TRÁMITE

El trámite deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes (1º Piso) durante *el tiempo que dure el proceso*.

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:45 pm

CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO Y PROMEDIO PONDERADO

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por la Directora de registros académicos.

REQUISITOS

1. Formulario único de trámite dirigido a la Directora de Asuntos académicos.
2. Recibo por la constancia respectiva.
3. Constancia de no adeudo.
4. Una (01) fotografía tamaño carné o imagen digital.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE LA CONSTANCIA

El trámite deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes (1º Piso) durante *el tiempo que dure el proceso*.

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:45 pm

CONSTANCIA DE CONDUCTA

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por la Dirección de asuntos académicos.

REQUISITOS

1. Formulario único de trámite dirigido a la Directora de Asuntos académicos.
2. Recibo por emisión de la Constancia de conducta.
3. Constancia de no adeudo.
4. Una (01) fotografía tamaño carné o imagen digital.

PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE LA CONSTANCIA

El trámite deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes (1º Piso) durante *el tiempo que dure el proceso*.

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:45 pm

CARTA DE PRESENTACIÓN

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por la Dirección de asuntos académicos.

REQUISITOS

1. Formulario único de trámite dirigido a la Directora de Asuntos académicos.
2. Recibo por concepto de Carta de presentación.
3. Constancia de no adeudo.

PRESENTACIÓN E INICIO DEL TRÁMITE

El trámite deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes (1º Piso) durante *el tiempo que dure el proceso*.

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:45 pm

CARTA DE VISITA

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos, especificando el curso, nombres, apellidos y códigos de los integrantes del grupo que visitará la Empresa y/o Institución, y es firmado por la Directora de asuntos académicos.

REQUISITOS

1. Formulario único de trámite dirigido a la Directora de Asuntos académicos.
2. Recibo por concepto de Carta de visita.
3. Constancia de no adeudo.

PRESENTACIÓN E INICIO DEL TRÁMITE

El trámite deberá ser presentado en el módulo de Mesa de Partes (1º Piso) durante *el tiempo que dure el proceso*.

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 9:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:45 pm