

ALUMNOS CON RESOLUCION DE INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA

Los alumnos que se encuentren con Resolución de Inscripción Extemporánea deben seguir el siguiente procedimiento:

1. Acercarse a la Oficina de Tesorería con la resolución de Inscripción Extemporánea y realizar los siguientes pagos:

Conceptos	Pagos
Inscripción Regular 2011-2	38.00
Inscripción Extemporánea 2011-2	62.00
1º Pensión 2011-2	<Pensión de su Escuela Académica>
2º Pensión 2011-2	<Pensión de su Escuela Académica>
3º Pensión 2011-2	<Pensión de su Escuela Académica>
4º Pensión 2011-2	<Pensión de su Escuela Académica>
Actas Adicionales	20.00 <por cada curso>
Solicitud de Actas Adicionales	3.00 <pedir ficha de inscripción>

2. Presentar la solicitud a su Escuela Académica pidiendo actas adicionales y adjuntar:
 - Copia de Resol. Inscripción Extemporánea.
 - Todas las boletas de pago arriba indicas.
 - Ficha de inscripción con los cursos que se encuentra llevando.
 - Adjuntar los exámenes medio curso, final, sustitutorio, practicas o trabajos (todas las que pudiera tener).
 - <Fotocopiar estos documentos para su cargo.
3. La Escuela Académica hará el trámite correspondiente que de ser satisfactorio emitirá una resolución de Actas Adicionales, disponiendo el ingreso de sus notas al Sistema. Mientras dure este proceso, indicar al docente que considere sus notas al final del Registro Oficial con lapicero.
4. Se recomienda realizar seguimiento al trámite para evitar demoras.

Oficina de Informática