

REQUISITOS – ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN SECRETARÍA ACADÉMICA

1. COMPLETAR EL REGISTRO EN EL SISTEMA ALUMNI
2. COPIA A COLOR LEGIBLE DE LA CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN
3. EN EL CASO DE PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS PRESENTAR CREDENCIAL MILITAR.
4. ESPECIE VALORADA DEL ACTA DE GRADO \$10,00
5. CERTIFICADO O DIPLOMA NOTARIZADO DE SUFICIENCIA EN IDIOMA EXTRANJERO; CONFERIDO POR INSTITUTOS, ACADEMIAS, UNIVERSIDADES O ESCUELAS POLITÉCNICAS RECONOCIDAS POR EL SNIESE.
6. INFORME CUMPLIMIENTO MALLA CURRICULAR, SE SOLICITA AL COORDINADOR DEL PROGRAMA
7. MALLA CURRICULAR GENERADA POR EL SISTEMA, SE SOLICITA AL COORDINADOR DEL PROGRAMA POSTERIOR A GRADUACIÓN.
8. CERTIFICADO CURRÍCULA ACADEMICA ORIGINAL. (SE SOLICITA EN LA SECRETARÍA ACADÉMICA CON OFICIO Y PAGO DE DERECHO \$10.60)
9. UNA FOTO DE MEDIO CUERPO A COLOR TAMAÑO POSTAL Y CUATRO FOTOS TAMAÑO PASAPORTE A COLOR, PAPEL MATE SIN BRILLO, FONDO BLANCO, TRAJE FORMAL (MILITARES UNIFORME 4-A).
10. CERTIFICADO ORIGINAL NO ADEUDAR. (SOLICITA EN LA TESORERIA DE LA UNIVERSIDAD)
11. TÍTULO DE GRADO TERCER NIVEL (NOTARIADO)
12. IMPRESIÓN DEL REGISTRO DE TÍTULO DE LA PÁGINA WEB SENESCYT
13. HOJA DE VIDA RESUMIDA.

Importante:

- *Entregar 20 protectores de hoja de grosor fino.*
- *La documentación debe ser entregada en carpeta de color azul o celeste.*