Secretaría General

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

Fecha: _____

Lea atentamente antes de llenar la solicitud:

1. Utilice letra imprenta.
2. Debe aportar junto con la solicitud copia de su último recibo de matrícula.
3. Para las horas prácticas, traer carta del Coordinador, especificando el lugar y horas práctica
4. Para idoneidad, traer copia de créditos de egresado y del diploma.
5. Esta solicitud deberá ser presentada en Contabilidad, pasar luego a Caja y cancelar B/.1.00 la secretaria para su confección.
6. La confección y entrega tarda tres (3) días hábiles desde su solicitud.

Información requerida del Estudiante:

Nombre: _____ **Cédula:** _____

Carrera: _____

Año de Ingreso: _____ **Semestre actual:** _____

INDIQUE LO QUE DESEA CERTIFICAR:

_____

_____