

ASIGNACIÓN EXTEMPORÁNEA E INGRESO DE NOTAS MEDIANTE ACTAS DE COMPLEMENTO.

1. Solicitud dirigida al Consejo Académico de Postgrados solicitando que se autorice la asignación extemporánea de curso(s) e ingreso de notas mediante Actas de Complemento indicando el año a que corresponda(n), semestre o trimestre que no se asignó y sección, anotando los datos del solicitante (incluyendo grado académico). Número de carné, número de teléfono, correo electrónico.
2. Constancia de estar inscrito en el ciclo académico en que solicita las actas complemento (sí es estudiante regular, sí ya cerro cursos no es necesario).
3. Solvencia de Tesorería. (La puede solicitar en ventanilla de tesorería del Depto.).
4. Carta firmada y sellada por cada uno de los docentes que sirvió el curso o sello del Coordinador de la Maestría que corresponda, incluyendo la nota que obtuvo, semestre o trimestre y el año en que estudio o se impartió el curso.
5. Constancia de que estuvo inscrito en el año en que no se asignó.
6. Boleta de Pago de Q. 100 por cada curso que no se asignó
7. Fotocopia del DPI ampliado.
8. Toda la papelería debe enviarse en formato pdf al correo secretaria.postgrados@cunoc.edu.gt **(Enviar la solicitud en formato de Word). Nota: Si hace falta algún requisito en la papelería, no se le dará el trámite correspondiente.**