

POE-PRO-AC-PRE-11 HISTORIAL ACADÉMICO

5. PROCEDIMIENTO

5.1 ESTUDIANTE

- a) Preséntese en Archivo para verificar su situación como Estudiante Regular.

5.2 ARCHIVO

- a) Verifique en el Sistema Informático que el Estudiante no tiene deudas pendientes.
- b) Verifique en el Sistema Informático que el Estudiante ha presentado todos los Documentos de Admisión.
 - Certificado de Nacimiento Original.
 - Fotocopia simple de la Cédula de Identidad.
 - Fotocopia Legalizada del Título de Bachiller.
- c) Indique al Estudiante que regularice su situación si tiene deudas pendientes o si le falta algún Documento de Admisión.
- d) Indique al Estudiante que pase por Caja-Admisión y Registros para cancelar el arancel correspondiente.

5.3 CAJA-ADMISIÓN Y REGISTROS

- a) Ingrese a Caja el dinero que el Estudiante cancela por concepto de Historial Académico.
- b) Entregue al Estudiante la Factura por el pago realizado.
- d) Indique al Estudiante que pase por Archivo para recibir el Historial Académico.

5.4 ARCHIVO

- a) Verifique que el Estudiante ha pagado el arancel por el Historial Académico.
- b) Imprima y entregue al Estudiante el Historial Académico, en el formato establecido para este fin (Histórico Oficial).