

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA PROFESIONALES

(PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, MILITARES Y OFICIALES DE POLICÍA (a partir del Grado de Sub-Teniente), MAESTROS NORMALISTAS Y TITULADOS DE INSTITUTOS TÉCNICOS CON CONVENIO)

REQUISITOS:

1. Carta de Solicitud de inscripción, dirigida a la Jefa de la División de Gestiones, Admisiones y Registros, indicando la Carrera a la que postulan.
2. Fotocopia legalizada de:
 - a. Diploma Académico para profesionales universitarios del Sistema Nacional de Universidades.
 - b. Título Constitucional para Militares y Oficiales de Policía. (a partir del Grado de Sub-teniente).
 - c. Título en Provisión Nacional o Licenciatura para Maestros Normalistas y egresados del Institutos Técnicos por Convenio.
 - d. Diploma Académico legalizado o apostillado por las Instancias correspondientes para PROFESIONALES DE UNIVERSIDADES DEL EXTERIOR.
3. Fotocopia simple del CERTIFICADO DE CALIFICACIÓN DE GRADO ACADÉMICO (Ex. de Grado, Tesis u otra modalidad).
4. Fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller:
5. Fotocopia simple de Cédula de Identidad.
6. Certificado de Nacimiento original.
7. Los profesionales que regularizan el trámite de inscripción (por aprobación de preuniversitario o prueba de suficiencia académica) debe adjuntar a los requisitos la nota del Director de Carrera que autorice dicha regularización y el certificado de habilitación en original y fotocopia simple.
8. Un juego de fotocopias simples de los documentos exigidos en los puntos anteriores.

Presentar esta documentación en un folder color NARANJA.

PROCEDIMIENTO:

1. Presentar los documentos señalados en REQUISITOS, en el orden que se indica en requisitos, en ventanilla 8 de la División de Gestiones,

Admisiones y Registros, siempre y cuando exista la disponibilidad de plazas.

2. Colocar en la pestaña: Apellidos, nombre y Carrera a la que postula
3. Previa verificación de los documentos, el interesado deberá recabar y llenar debidamente el FORMULARIO DE ADMISIONES ESPECIALES (adquirir en Caja Recaudadora). Posteriormente presentará toda la documentación en ventanilla de la División de Gestiones, Admisiones y Registros.
4. La documentación será enviada a la Carrera solicitada para el informe, firmas y sellos de las autoridades que oficializarán la plaza asignada. Estos documentos deberán ser devueltos a la División de Gestiones, Admisiones y Registros.
5. Si el informe es favorable, el interesado recabará de la ventanilla de Gestiones, la ORDEN DE COMPRA DE MATRÍCULA, que le habilita a matricularse en las fechas indicadas para el efecto. **El pago del valor de matrícula se realizará en las entidades bancarias autorizadas.**
6. La División de Gestiones, remitirá toda la documentación a la Carrera respectiva para la habilitación del fólter académico.