

SOLICITUD DE EXAMENES ESPECIALES



FECHA: _____

No. DE CONTROL _____ NOMBRE: _____

CARRERA: _____

CLAVE	MATERIA	OPORTUNIDAD
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

FIRMAS

Solicitante	Coordinador de Carrera	Depto. de Servicios Escolares	Depto. de Recursos Financieros

PROCESO PARA EL TRÁMITE DE EXÁMENES ESPECIALES

1. Llenar la solicitud con los datos correspondientes y firmarla.
2. Solicitar la autorización del Coordinador de carrera.
3. Pasa al Depto. de Servicios Escolares para su autorización. (Ver nota 1 y 3).
4. Con la autorización de Servicios Escolares, depositar en el banco el monto correspondiente.
5. Canjea la ficha de depósito del banco por el recibo oficial en el Depto. de Recursos Financieros (ver nota 2).
6. Entregar al Depto. de Servicios Escolares los siguientes documentos para su captura:
 - a) Original de la solicitud (Ver nota 1).
 - b) Copia fotostática del recibo oficial, para su captura.
7. Entrega al Coordinador una copia de esta solicitud.
8. Verifica el lugar, fecha y hora de aplicación de exámenes en el Departamento correspondiente a la(s) materia(s) solicitada(s).

Nota 1: Los alumnos que solicitan Examen Especial de Egresados, deberán anexar copia fotostática del oficio de autorización del Comité Académico.

Nota 2: En el Depto. de Recursos Financieros te brindan la institución bancaria y la cuenta para realizar el depósito.

Nota 3: Los alumnos egresados o aquellos que se encuentren en situación irregular pueden tomar hasta 3 materias, previa autorización del Comité Académico.