NUC UNIVERSITY

Recinto/Centro de Extensión: _____

Formulario de Alta / Baja

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
Número o identificación del Estudiante:		

Término y año académico: _____

Programa/Concentración: _____ ◯ Diploma ◯ Asociado ◯ Bachillerato ◯ Maestría

Instrucciones: Todo estudiante deberá visitar las oficinas para las firmas oficiales. Este formulario debe ser entregado a la oficina de Registro no más tarde de la fecha que establece el calendario académico para que sea oficial la transacción.

ALTA

Sección	Curso	Créditos	Días	Horas	Profesor	Salón
	Total Créditos					

BAJA

Sección	Curso	Créditos	Días	Horas	Profesor	Salón
	Total Créditos					

INSTRUCCIONES

(Indicar el tipo de Transacción)

◯ Administrativo[1] ◯ Personal ◯ Curso Cancelado ◯ Convalidación o Transferencia ◯ Repetir Curso

_____ _____

Certifico Correcto
Firma del Estudiante

Visto Bueno del Director de Departamento
(solo aplica a los Recintos)

_____ _____

Visto Bueno del Decano de Asuntos Académicos o Director Académico

[1] Visto Bueno VP Asuntos Académicos o VP Asuntos Académicos de Educación Técnica

_____ _____

Visto Bueno Recaudaciones

Firma Oficial de Registro

Fecha _____

[1] Cualquier cambio que altere la carga académica del estudiante después del periodo establecido en el calendario académico requerirá la firma de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos o Vicepresidencia de Asuntos Académicos de Educación Técnica.

Revisado 6/2020