



# NUC University

## Oficina de Registro

Recinto: \_\_\_\_\_

### Formulario de Alta / Baja

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
Número de Estudiante		

Término y año académico: \_\_\_\_\_

Concentración: \_\_\_\_\_

Asociado

Bachillerato

Maestría

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

ALTA						
Control	Curso	Créditos	Días	Horas	Profesor	Salón
Total Créditos						
BAJA						
Control	Curso	Créditos	Días	Horas	Profesor	Salón
Total Créditos						

### INSTRUCCIONES

(Indicar el tipo de Transacción)

Administrativo

Personal

Curso Cancelado

Repetir Curso

**\*Nota:** La firma de la Vice Presidenta de Asuntos Académicos y Decano(a) de Asuntos Académicos es requerida después de la semana 2 para 14 y 7 semanas.

\_\_\_\_\_  
Certifico Correcto  
Firma del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Visto Bueno del Director de Departamento

\_\_\_\_\_  
\*Visto Bueno Vice Presidenta de Asuntos  
Académicos

\_\_\_\_\_  
\*Visto Bueno del Decano(a) de Asuntos Académicos

\_\_\_\_\_  
Visto Bueno Recaudaciones

\_\_\_\_\_  
Firma Oficial de Registro

Fecha \_\_\_\_\_