

ASIGNACIÓN EXTEMPORÁNEA Y ACTA COMPLEMENTO. 1. Solicitud dirigida al Consejo Académico de Postgrados solicitando que se autorice la asignación extemporánea de curso(s) y Actas Complemento indicando el año a que corresponda(n), anotando los datos del solicitante (incluyendo grado académico). Número de carné. Número de teléfono, correo electrónico. 2. Constancia de estar inscrito en el ciclo académico en que solicita las actas complemento y en el año que no se asignó. 3. Solvencia de Tesorería. 4. Carta firmada y sellada por cada uno de los docentes que sirvió el curso o sello del Coordinador de la Maestría que corresponda, incluyendo la nota que obtuvo. 5. Boleta de Pago de Q. 100 por cada curso que no se asignó (únicamente se cancelara el 50% del pago por curso, por exoneración acordada de Consejo Académico) 6. Fotocopia del DPI ampliado. 7. Toda la papelería debe entregarse en folder color azul en la Secretaría de Postgrados. 8. Enviar la solicitud en formato de Word al correo secretaria.postgrados@cunoc.edu.gt.