

Procedimientos para Trámites Académicos

1. *Tramites varios:*

- * Solicitar en Secretaria de Facultad orden de pago.
- * Una vez cancelado el arancel correspondiente en Caja Central, entregar el recibo de pago en Secretaria de Facultad.
- * Presentarse a retirar el documento solicitado en Secretaria de Facultad.
- * Duración del trámite: 3 días hábiles.

2. *Carta de Egresado:*

- * Solicitar en Secretaria de Facultad orden de pago para Certificado Total de Notas.
- * Una vez cancelado el arancel correspondiente en Caja Central, entregar el recibo de pago en Secretaria de Facultad.
- * Una vez que se le entregue el Certificado Total de Notas en Secretaria de Facultad, dirigirse a Registro Central a solicitar Certificado de Notas Parciales.
- * Entregar copia de Certificado Oficial de Notas (emitido por Registro Central) en Secretaria de Facultad.
- * Presentarse a retirar el documento solicitado en Secretaria de Facultad.
- * Duración del trámite: 3 días hábiles.

3. *Control de graduación:*

- * Solicitar en Secretaria de Facultad orden de pago para Control de Graduación.
- * Una vez cancelado el arancel correspondiente en Caja Central, entregar el recibo de pago en Secretaria de Facultad con los siguientes requisitos:
 - Copia del Certificado de Notas Parciales emitido por Registro Central.
 - Copia del Acta de Defensa.
 - Copia de Formato de Entrega de Tomos de Trabajo Monográfico.
 - Los estudiantes del IES también deben entregar copia de Recibos de Pago del Semestre Monográfico (en caso que no se encuentre copia en su expediente).
 - Duración del trámite: 8 días hábiles.