

## **REQUISITOS PARA SOLICITAR CIERRE**

1. SOLICITUD DIRIGIDA AL COORDINADOR DE LA CARRERA (MSc. MAURO SIERRA) INCLUYENDO DATOS GENERALES COMPLETOS, TELÉFONO, DIRECCIÓN, CORREO ELÉCTRONICO, No. DE CARNET, No. DE REGISTRO ACADÉMICO.
2. SOLVENCIA DE TESORERÍA (la están extendiendo en la oficina de tesorería de lunes a viernes en horario de 8:00 a 12:00)
3. SOLVENCIA DE BIBLIOTECA (la están extendiendo en la Biblioteca del Cunoc, 2do nivel del edificio de Derecho en horario de 8:00 a 12:00)
4. SOLVENCIA DE ARCHIVO (solicitarla en ryca)
5. CERTIFICACIÓN DE CURSOS DEL AÑO LECTIVO (solicitarla en ryca)
6. FOTOCOPIA AMPLIADA DEL D.P.I
7. FOLIAR EL EXPEDIENTE DE ATRÁS HACIA DELANTE

PREVIO A ENVIAR EL EXPEDIENTE DEBEN DE VERIFICAR QUE EN LA CERTIFICACIÓN DE CURSOS, NO ESTEN DOS CURSOS EN LA MISMA FECHA, EN EL CASO DE ESCUELA DE VACACIONES PUEDEN SOLICITAR EL FORMULARIO AL CORREO [tramitesvirtualescpa@cunoc.edu.gt](mailto:tramitesvirtualescpa@cunoc.edu.gt) , LUEGO ENVIARLA AL MISMO CORREO CON UNA CERTIFICACIÓN DE CURSOS, ESTO CON UN MÍNIMO DE DOS SEMANAS DE ANTICIPACIÓN.

TODOS EL EXPEDIENTE DEBE SER ENVIADO ÚNICAMENTE DE FORMA VIRTUAL Y EN FORMATO PDF, AL CORREO [tramitesvirtualescpa@cunoc.edu.gt](mailto:tramitesvirtualescpa@cunoc.edu.gt). (SE HACE LA OBSERVACIÓN QUE TODAS LA HOJAS DEBEN DE ENVIARLAS DE MANERA CLARA, DE FORMA VERTICAL Y DONDE EL CÓDIGO QR SE ENCUENTRE VISIBLE, PARA PODER CONSTATAR LA INFORMACIÓN, CASO CONTRARIO SE LE DEVOLVERÁ Y NO SE DARÁ EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.)