

¿Qué se debe de hacer?

Obtener y entregar la DOCUMENTACIÓN a la Comisión Revisora de la Unidad Académica, en un folder tamaño carta color verde pastel al Depto. de Gestión Escolar, de acuerdo a las fechas programadas en el Calendario de Trámites en el siguiente orden:

1. Solicitud original de dictamen del sistema GESCO completa, impresa por ambos lados en una sola hoja.
2. Original de boleta informativa expedida por el Depto. de Gestión Escolar (Solicitarla con anticipación).
3. Original de carta de motivos (dirigido a la Comisión Revisora con todos los datos del alumno y explicar que se está solicitando), si cuenta con algún comprobante de trabajo, enfermedad o dictamen incumplido, anexar copia.