



UNIVERSIDAD YACAMBÚ
Institución sin Fines de Lucro
Secretaría General
Departamento de Archivo y Correspondencia

INFORMACIÓN NUEVO INGRESO - POSTGRADO

Registre la información completa en el cuadro de "Datos Generales" sin omitir alguna, en letra imprenta legible.

DATOS GENERALES			
Nombres:			
Apellidos:			
Cédula de Identidad:	V.-	E.-	Nº
Dirección de Habitación:			
Correo Electrónico:			
Número Telefónico:	Habitación:		Celular:

RELACIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS

Identifique cada uno de los documentos de ingreso que incluidos en el sobre, marcando con una "X" el tipo de formato (original o copia) del documento.

TIPO DE DOCUMENTO	Original	Copia
Fondo Negro de Título Universitario de Pregrado autenticado		No aplica
Fondo Negro del Título Universitario de Postgrado autenticado		No aplica
Constancias de Notas Certificadas de Pregrado		
Constancias de Notas Certificadas de Postgrado		
Partida de Nacimiento Vigente		
Resumen Curricular		No aplica
Panilla de Autorización de la Coordinación del Programa (Entrevista)		No aplica
Autorización de Inscripción (Convenio de Inscripción Condicionada)		No aplica
Copia Ampliada de la Cedula de Identidad Vigente	No aplica	
Foto Tipo Carnet		No aplica

Todos los documentos de ingreso enviados en el sobre serán verificados por Secretaría General, siguiendo las exigencias del Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior. De ser admitido y faltar algún documento que no cumpla con lo exigido, se emitirá una constancia de Consignación de Documentos de Nuevo Ingreso, que debes formalizarla antes del inicio de clase en la siguiente dirección:

Universidad Yacambú
Secretaría General
Departamento de Archivo y Correspondencia
La Mora – Campus I

FIRMA DEL PARTICIPANTE