



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

INFORMACIÓN NUEVO INGRESO

Registra 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.-	N°
Dirección de Habitación:			
Correo Electrónico:			
Número Telefónico:	Habitación:		Celular:

RELACIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS

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

TIPO DE DOCUMENTO	Original	Copia
Título de Bachiller		
Fondo Negro del Título de Bachiller		No aplica
Certificación de Calificaciones Educación Básica		
Certificación de Calificaciones Media, Diversificada y Profesional		
Planilla del Consejo Nacional de Universidades		
Comprobante de Preinscripción de la Prueba de Aptitud Académica		
Partida de Nacimiento Vigente		
Copia Ampliada de la Cedula de Identidad Vigente	No aplica	
Foto Tipo Carnet		No aplica
Carta de Trabajo (*)		No aplica
Tarjeta de Servicios IVSS (*)	No aplica	

(*) Aplica para turno nocturno

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