

PROCESO PARA SOLICITUD DE DOCUMENTOS SUBCOMISIÓN DE CONTROL DE ESTUDIOS

- Enviar “Planilla de Solicitud de Documentos”, al correo atencioncontroldeestudiosjlpr@gmail.com; Luego debe esperar respuesta por parte de la Subcomisión de Control de Estudios, donde se le indicará el número de su Solicitud.
- Una vez recibida, el solicitante debe imprimir la Planilla correspondiente donde se le mostrará la fecha oportuna para la entrega de sus documentos.
- El día que le corresponda debe entregar en el área de taquilla:
 1. La Planilla con su número de solicitud.
 2. El pago de los “Aranceles” correspondientes, el cual debe validar previamente en el Departamento de Habilitaruría (Piso 3 Edificio 8)
 3. En caso de los egresados que soliciten autenticación de títulos o notas deberán entregar en el área de taquilla los fondos negros de los títulos en la fecha indicada.
- El tiempo de espera dependerá del tipo de documento.

NOTA: LOS EGRESADOS DEBEN CARGAR EN FORMATO PDF AL CORREO atencioncontroldeestudiosjlpr@gmail.com:

1. Copia de título que requiera autenticar para validar datos que correspondan, registro, acta, folio y libro.
2. Copia de su Cédula de Identidad