

Únicamente después
de ser admitido

INSCRIPCIÓN PRESIED

Marzo 2024 [20425]
A partir del 11 de marzo

1 INSCRIPCIÓN ACADÉMICA

Lugar: Oficina Preslied. Edificio de Aulas, Módulo 5, piso 3.

Acciones:

→ Imprime Hoja Registro Archivo. [<https://goo.gl/gPBYju>]

1.- Registro de las asignaturas a cursar

- a.- Mostrar Evaluación de la Comisión.
- b.- Se procede a inscribir cátedras autorizadas para el Semestre.

2.- Consignar Recaudos

Carpeta marrón tamaño oficio sin ganchos, ni tachaduras, con los siguientes documentos cada una:

- a.- Fotografía, reciente, a color, tamaño carnet (no instantánea)
- b.- Original y copia cédula identidad (ampliada a media página)
- c.- Original y copia Partida de Nacimiento
- d.- Fotocopia Constancia Inscripción CNU o SNI
- e.- Planilla de Registro Militar (copia).
- f.- Original y Fondo Negro (autenticado) Título bachiller (Nuevo Formato MPPE)
- g.- Original y Fondo Negro (autenticado) Notas Certificadas de Bachillerato 1 a 5to año (Nuevo Formato MPPE)
- h.- Copia (autenticada) Notas Certificadas por Secretaría General de la Universidad de procedencia
- i.- Fondo negro Título Universitario (si es graduado)

3.- Entregar recaudos para el Preslied:

- a.- Debe entregar en Preslied una carpeta con Síntesis Curricular, **Constancia de Trabajo de la Institución Educativa (vigencia no mayor a tres meses)** Carta de Cumplimiento de Servicio Comunitario (original y copia), si es su caso.

Resultado: Constancia entrega de Documentos al Preslied – Inscripción académica.

2 INSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA

Lugares: Atención al usuario - Secretaría General, Módulo 4, planta baja.

Acciones:

1.- Afiliación póliza de seguros:

- Si lo desea, puede afiliarse al Seguro. Allí le indicarán los pasos, de lo contrario, continúe.

2.- Entregar Recaudos para Archivo General:

- Deberá entregar la segunda carpeta igual a la entregada en el paso 1.
- Recibirá un recibo de entrega de documentos. (Consérvelo)

3.- Realizar el Pago:

- Usted procederá a cancelar según sea la modalidad de su elección: Semestre completo o financiado. Si es financiado, debe tener un representante económico; entregue dos fotocopias de cédula del mismo.

4.- Emisión del carnet:

- Proceder a tomarse la foto para el carnet según le indiquen.

Resultado: Factura de pago inscripción. Inscripción administrativa.

3 CONFIRMAR INSCRIPCIÓN

Lugar: Oficina Preslied

Acciones:

1.- Confirmar inscripción

- Sacar una fotocopia a la factura de pago.
- Entregar copia en la oficina del Preslied.
- Retirar horario del Semestre.

Resultado: Inscripción completa

Admisión (Pre-inscripción)

Si usted realiza estos pasos fuera de las fechas establecidas, debe confirmar con el equipo Preslied el procedimiento.