



FORMALIZACIÓN DE INSCRIPCION PROCESO 2025-I

Los nuevos aspirantes Periodo Académico 2024-2025 seleccionados para realizar la inscripción deben consignar la siguiente documentación como se indica el paso a paso de cómo armar el expediente, a partir del lunes 13-01-2025 de 8:00 am hasta la 2:00 pm, por orden de llegada, en el área de Archivo en las instalaciones del IUAC.

NOTA: TODA ESTA DOCUMENTACION TAMBIEN DEBE TENERAL DIGITALIZADA E IDENTIFICADA, QUE POSTERIORMENTE SE LE INDICARÁ COMO REALIZAR SU INSCRIPCIÓN EN FORMA DIGITAL.

DOCUMENTOS QUE VAN DENTRO DEL EXPEDIENTE:

- Planilla de inscripción del trayecto Inicial
- Fotocopia de la cedula de Identidad del estudiante y si es menor de edad adicionarle la de su representante
- Fotocopia de la Partida de Nacimiento
- Fotocopia de Título de Bachiller (con vista del original-TRAER EL TITULO) y fotocopia de las notas certificadas
- Fotocopia de Registro SIN (antiguo OPSU)
- Fotocopia de Inscripción Militar, de no tenerlo no podrá graduarse hasta que no presente el mismo
- Fotocopia de inscripción ante el CNE de ser mayor de 18 años

Pasos para armar el expediente físico de pregrado

Paso debes consignar :

1

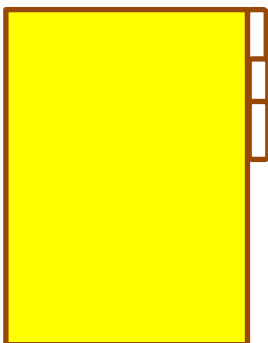
Una (01) Carpeta color marrón, tamaño OFICIO con gancho.

NOTA: Cuando adquieran la carpeta debes verificar que la pestaña esté en la parte posterior e inferior derecha, ver ilustración.



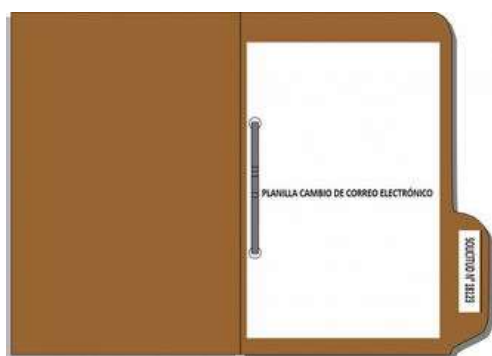


Debes organizarla con quince (7) separadores de cualquier color y tamaño carta.



Paso 2 Presentación de la Carpeta

Identifica la carpeta con una etiqueta como se indica a continuación:

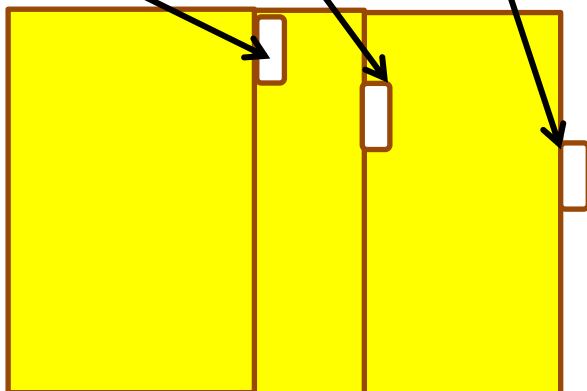


Apellido y Nombre CI.00.000.000

Identificación de los separadores

Cada separador debe venir identificado con los siguientes datos en la pestaña:
(recorte cada identificación y péguela en el separador)

PLANILLA DE INSCRIPCIÓN Y CÉDULA Y A. NACIMIENTO	COPIA DE NOTAS Y TITULO PLANILLA SIN	SANCIONES	BOLETIN DE NOTAS POR SEMESTRE	INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL	PROYECTO SOCIO- INTEGRADOR	VARIOS
---	---	-----------	-------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	--------



.....así sucesivamente para cada identificación.

Paso 3 ¿Qué debe contener la carpeta para consignarla ante el departamento de Archivo Académico?

Para organizar la carpeta deberá colocar solo los documentos exigidos para la Inscripción en el orden que están la identificación de pestañas (el último documento es el del identificador que dice Varios).

PLANILLA DE
INSCRIPCIÓN Y
CÉDULA Y
A. NACIMIENTO

COPIA DE NOTAS
Y TÍTULO
PLANILLA SIN

Estas son las únicas pestañas que tendrán documentación suministrada por cada estudiante, el resto se irán llenando de documentos en función sigan transcurriendo la carrera.

DOCUMENTOS:

- Planilla de inscripción del trayecto Inicial
- Una (01) Fotocopia de la cédula de identidad (Ampliada) sin recortar del aspirante. Si es menor de edad copia de la CI del representante. (AMBAS SIN RECORTAR)
- Una (01) Fotocopia del Acta de nacimiento
- Una (01) Fotocopia simple del Título de Bachiller
- Una (01) Fotocopia de las notas certificadas
- Una (01) Fotocopia de la Inscripción en el S.N.I
- Una (01) Fotocopia del Registro de Inscripción Militar

NOTA: EL DOCUMENTO VA DETRÁS DEL SEPARADOR

