

# TRÁMITE PARA REPORTE DE NOTAS DE POSGRADO

## **A. REQUISITOS**

1. Form. P-03 (Bs 15)

## **B. PROCEDIMIENTO**

1. Realizar el pago del formulario, pudiendo hacerlo de dos maneras:
  - En el Banco Unión al número de cuenta 1-6036144 (EMI) y canjear el Baucher por el formulario mencionado, en Cajas de la EMI Central (Av. Arce)
  - Apersonarse a Cajas de la EMI Central con tarjeta de débito o crédito para realizar el pago.
2. Hacer sellar el Form. P-03 en Cajas, obligatoriamente.
3. Apersonarse a la Oficina de Trámites y Títulos, y dejar el formulario debidamente llenado con el Encargado de Notas.
4. Recoger los reportes de notas aproximadamente 10min después de dejar el formulario al encargado (la entrega es inmediata).

## **C. CONSIDERACIONES**

1. El Form. P-03 deberá ser sellado también por Biblioteca dependiendo del trámite que realizará.
2. Los sellos deben indicar que no tiene adeudos económicos (Cajas) ni faltas en su File (Biblioteca, cuando corresponda).

## **D. TRÁMITES QUE REQUIEREN LA PRESENTACIÓN DE LOS REPORTES DE NOTAS**

1. Solicitud de Revisión y Defensa de Perfil de la Propuesta de Investigación (Defensa de Perfil de Tesis; con sello de Biblioteca)
2. Solicitud de Habilitación Para la Pre Defensa del Trabajo de Investigación (Defensa de Borrador de Tesis; con sello de Biblioteca)
3. Solicitud de Reincorporación (con sello de Biblioteca)
4. Solicitud de Licencia Temporal
5. Entrega de Monografía de Diplomado (con sello de Biblioteca)
6. Solicitud de Carta de Culminación de Programa

**Nota: El Reporte de Notas, solo lleva la firma del Encargado de Notas y la entrega es inmediata (tiempo máximo de espera 10min). Por lo que se pide no confundirlo con el "Certificado de Notas". Para ver los detalles de este último, vea el archivo correspondiente.**