



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD BICENTENARIA DE ARAGUA  
SECRETARIA

DIRECCION DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS  
San Joaquín de Turmero, Estado Aragua

SPA - /02-2022

**SOLICITUD DE PROCESOS ACADÉMICOS**  
**(Es responsabilidad del estudiante llenar correctamente esta planilla)**

**REGISTRO DE ENTREVISTA**

FECHA DE SOLICITUD: <input type="text"/>				
NOMBRES Y APELLIDOS:			Nro. Cedula	
CARRERA QUE CURSA:	LAPSO ACADÉMICO QUE CURSARA:	NRO. TELF .CELULAR / HAB.		
		CORREO:		
INDIQUE SI ES UBISTA: NACIONAL: <input type="checkbox"/>		INTERNACIONAL: <input type="checkbox"/>	MODALIDAD: ONLINE <input type="checkbox"/>	PRESENCIAL <input type="checkbox"/>
PAIS DONDE SE ENCUENTRA: <input type="text"/>		REINCORPORACIÓN: <input type="checkbox"/>	CONGELACION: <input type="checkbox"/>	
TIPOS DE REQUERIMIENTOS ACADEMICO				
<b>CAMBIO DE CARRERA</b>	<b>TRASLADO / CAMBIO DE ORIGEN</b>	<b>CAMBIO DE REGIMEN</b>	<b>CAMBIO DE PENSUM</b>	<b>CAMBIO DE DATOS</b>
DE: _____	DE: _____	DE: _____	DE: _____	<input type="checkbox"/>
PARA: _____	PARA: _____	PARA: _____	PARA: _____	<b>CAMBIO DE CORREO</b>
<input type="checkbox"/>				
<b>NOTA: LOS PROCESOS CAMBIO DE CARRERA, TRASLADO/CAMBIO DE ORIGEN Y CAMBIO DE PENSUM DEBEN PRESENTAR O ENVIAR SOPORTE DE CANCELACIÓN DE SERVICIO</b>				
BREVE EXPLICACION DE SU SOLICITUD				
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				
_____ <b>Firma del Estudiante</b> <b>Telf:</b> <b>NOTA: la firma y teléfono debe ser a manuscrito.</b>				

**SOLO PARA USO INTERNO**

<i>Coordinación General de Administración</i> <b>SOLVENCIA ADMINISTRATIVA</b> <i>Nombres y Apellidos del Funcionario</i>	<i>Departamento de Archivos Originales</i> <b>SOLVENCIA DE ARCHIVOS ORIGINALES</b> <i>Nombres y Apellidos del Funcionario</i>
<b>Sello</b> Fecha: _____	<b>Sello</b> Fecha: _____
RECIBIDO POR DACE	PROCESADO POR INFORMÁTICA
<b>Sello</b> Firma: _____ Fecha: _____	<b>Sello</b> Firma: _____ Fecha: _____