

PROCESO PARA EL RETIRO DEFINITIVO

DE LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN

- 1) El representante informará a la correspondiente Coordinación el próximo retiro de su representado de la institución.
- 2) El representante deberá entregar en la Oficina de Cobranza una carta explicativa del retiro, en original y copia.
- 3) Cobranza emitirá la Solvencia de Pago y se quedará con la copia de la carta de retiro.
- 4) El representante se dirigirá a la oficina de Control de Estudios para entregar la Solvencia de Pago y la carta de retiro. De esta manera, se iniciará el proceso de emisión de los documentos requeridos.
- 5) El representante pasará por Control de Estudios, en la fecha que éste le indique, para el retiro de los documentos solicitados.

LA DIRECCIÓN