

7.2.1 Carta de Poder para recoger evaluaciones

1

- Ingresar a Campus Virtual
- » Solicitudes y Servicios
 - » Trámites académicos de alumnos
 - » Constancias y cartas
 - » Carta de poder
-

2

Descargar plantilla, llenar la solicitud e imprimirla.

3

Cancelar en la Tesorería General de la Universidad el importe de S/.12.00

4

Presentar en la mesa de partes la solicitud impresa, el recibo de pago de Tesorería y una copia del documento de identidad del alumno quien otorga el poder.
Este paso puede ser realizado por usted o por un tercero.

5

Recabar la carta poder solicitada visada por el decano o el Secretario Académico en la mesa de partes de su unidad académica a partir del día útil siguiente.

Debe tener en consideración que si el poder no cuenta con el visto bueno del decano o del Secretario Académico, no podrán realizarse los trámites requeridos.



Trámite realizado