**SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN**



DATOS PERSONALES

|  |  |
| --- | --- |
| APELLIDO Y NOMBRES |  |
| DNI: |  |
| CARRERA DE POSGRADO |  |
| CURSO DE POSGRADO |  |

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

|  |  |
| --- | --- |
| DOMICILIO (avda, calle, pasaje) y número |  |
| Código postal | Localidad |
| Ciudad | Provincia |
| Teléfono fijo | Teléfono celular |
| Correo electrónico 1 | Correo electrónico alternativo |
|  |  |

DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD (marcar lo que corresponda).

|  |  |
| --- | --- |
|  | ESTADO CURRICULAR |
|  | CONSTANCIA DE ALUMNO REGULAR |
|  | INFORME FINANCIERO |
|  | CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS |
|  | CERTIFICACIÓN DE PROGRAMAS |
|  | CERTIFICADO ANALÍTICO |
|  | CONSTANCIA DE ASISTENCIA |
|  | CONSTANCIA PROVISORIA DE FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS |
|  | CERTIFICADO DE CURSO APROBADO |
|  | CERTIFICADO DE ASISTENCIA A CURSO |
|  | OTROS |

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

La documentación puede ser retirada del Departamento de Posgrado pasados 3 (tres) días hábiles a partir de la presentación de esta solicitud (personalmente o vía mail). Se emitirán certificados originales y los duplicados tendrán un costo adicional de acuerdo a lo estipulado por la normativa vigente. No se emitirán duplicados de los certificados de cursos de posgrado. El retiro de certificación de programas será informado por la administración.

Lugar, fecha y firma del interesado/a