RC-ACM-011
Rev.: 11-07/18

# CONTROL DE CONTENIDO DE CARPETA
# REPRESENTANTES DE ESTUDIANTES

No. Empleado: _____ Profesor: _____ Periodo: _____

| No. | Descripción |
|---|---|
| 1 | Funciones del representante de estudiantes |
| 2 | Calendario Escolar |
| 3 | Calendarización de evaluaciones y entregas prácticas |
| 4 | Reglas para la emisión de justificantes |
| 5 | Instructivo para imprimir programas y cronogramas de las unidades de aprendizaje asignadas desde la página WEB de la facultad |
| 6 | Reglamento general de evaluaciones |

Contenido de la carpeta de representante de estudiantes en la página de la Facultad de Arquitectura:
www.arquitectura.uanl.mx/documentosestudiantes

**DATOS GENERALES**

Semestre: _____ Gpo:_____ Unidad de Aprendizaje: _____

Nombre: _____ Matrícula: _____

E-mail: _____ Celular: _____ Firma: _____

Semestre: _____ Gpo:_____ Unidad de Aprendizaje: _____

Nombre: _____ Matrícula: _____

E-mail: _____ Celular: _____ Firma: _____

Semestre: _____ Gpo:_____ Unidad de Aprendizaje: _____

Nombre: _____ Matrícula: _____

E-mail: _____ Celular: _____ Firma: _____

Semestre: _____ Gpo:_____ Unidad de Aprendizaje: _____

Nombre: _____ Matrícula: _____

E-mail: _____ Celular: _____ Firma: _____

Semestre: _____ Gpo:_____ Unidad de Aprendizaje: _____

Nombre: _____ Matrícula: _____

E-mail: _____ Celular: _____ Firma: _____

Semestre: _____ Gpo:_____ Unidad de Aprendizaje: _____

Nombre: _____ Matrícula: _____

E-mail: _____ Celular: _____ Firma: _____

Semestre: _____ Gpo:_____ Unidad de Aprendizaje: _____

Nombre: _____ Matrícula: _____

E-mail: _____ Celular: _____ Firma: _____