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: _____