

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: _____