



FIRMA DE HOJAS DE NO ADEUDO



- ✚ **EL JEFE DE GRUPO RECABARÁ LAS HOJAS DE NO ADEUDO DE TODO SU GRUPO Y LOS ENTREGARÁ AL DEPARTAMENTO INDICADO EN EL DÍA Y HORA SEÑALADOS.**
- ✚ **LA HOJA DE NO ADEUDO SE REQUISITA A COMPUTADORA Y SE IMPRIME EN AMBOS LADOS (NO SE RECIBIRÁN EN DOS HOJAS).**
- ✚ **LA FIRMA DEL RESPONSABLE Y DEL ESTUDIANTE DEBERÁ SER EN TINTA AZUL**
- ✚ **EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES ENTREGARÁ A LA SIGUIENTE OFICINA Y/O DEPARTAMENTO LAS HOJAS DE NO ADEUDO PARA LA SIGUIENTE FIRMA.**

ACTIVIDAD	TURNO	DEPARTAMENTO / OFICINA	DÍA	HORA
RECEPCIÓN DE LA HOJA DE NO ADEUDO	MATUTINO	SERVICIOS DOCENTES	24 DE JUNIO	08:00 – 10:00
	VESPERTINO			14:00 – 16:00
ACTIVIDAD	TURNO		DÍA	HORA
ENTREGA DE LA HOJA DE NO ADEUDO	MATUTINO	RECURSOS FINANCIEROS	12 DE JULIO	10:00 – 12:00
	VESPERTINO			12:00 – 14:00

- ✚ **LA FIRMA DE LA OFICINA DE CONTROL ESCOLAR, SE QUEDARÁ EN BLANCO.**

