

## CONTROL DE CONTENIDO DE CARPETA REPRESENTANTES DE ESTUDIANTES

Periodo: AGOSTO -DICIEMBRE 2016

**Datos generales:**

Semestre: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Núm. de Mat.: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Nombre de Profesor (a): \_\_\_\_\_

Unidad de Aprendizaje: \_\_\_\_\_

Contenido de la carpeta de representante de estudiantes en la página de la Facultad de Arquitectura:

[www.arquitectura.uanl.mx/documentosestudiantes.html](http://www.arquitectura.uanl.mx/documentosestudiantes.html)

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

Me comprometo bajar y traer diariamente los documentos para su consulta.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de recibido