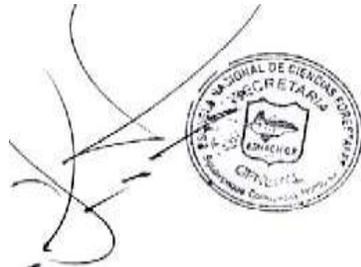


**SERVICIOS PRESTADOS**  
**Secretaria General, Departamento de Registro**  
**Facultades y Departamento de Transparencia**

SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTO
Recepción de documentos de primer ingreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El estudiante pasa a realizar lo correspondiente a su pago de matrícula en la Caja de Administración y Finanzas. El estudiante entrega los respectivos documentos que están establecidos en las Normas Académicas.</li> </ul>
Matricula	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el estudiante realiza el pago respectivo, presenta el recibo en el Departamento de registro y se matricula en la carrera seleccionada.</li> </ul>
Examen de suficiencias	<p>El proceso para las suficiencias se hará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar solicitud elaborada por los interesados debidamente justificada a las decanaturas de cada escuela o a la Dirección de posgrado, previo al pago del arbitrio correspondiente.</li> <li>• Revisión y análisis de solicitud se hará por parte del coordinador de la carrera y el docente responsable de asignatura, así como la elaboración del examen de suficiencia. (Fecha para examen, se fijará en calendario académico).</li> <li>• Comunicación de la resolución al interesado por medio de la Secretaria General.</li> </ul>
Proceso de equivalencia hacia la UNACIFOR y hacia otra Universidad	<p>El proceso de equivalencias se hará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar solicitud por escrito elaborada por los interesados a las decanaturas de cada escuela o la Dirección de posgrado, previo al pago del arbitrio correspondiente.</li> <li>• Revisión, análisis y dictamen de la Decanatura o Dirección correspondiente en consulta con el coordinador de la carrera y el docente responsable de la asignatura.</li> <li>• Comunicación de la resolución al interesado por medio de la Secretaria General.</li> </ul>
Servicios de Atención de Solitudes de Información Publica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El oficial de información pública recibe la solicitud, hace el respectivo trámite y envía la respuesta.</li> </ul>



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'SECRETARIA GENERAL' and 'UNACIFOR' around a central emblem.

Abog. Gerardo Tome  
 Secretario General