

FORMULARIO DE MATRÍCULA

(Por favor, complete en letra de molde)

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE E INICIAL

FECHA DE LA MATRÍCULA	# ID ESTUDIANTE SUAGM	CORREO ELECTRÓNICO
		@

DIRECCIÓN POSTAL (URBANIZACIÓN, CONDOMINIO O APARTADO)					
CIUDAD		PAÍS		CÓDIGO POSTAL	

TELÉFONOS					
CELULAR		RESIDENCIA		TRABAJO	
787	-	787	-	787	-
939	-	939	-	939	EXT

SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	CIUDADANO AMERICANO	<input type="checkbox"/> ALUMNO <input type="checkbox"/> EX-ALUMNO <input type="checkbox"/> ASOCIADO <input type="checkbox"/> OTRO	PROFESIÓN	NÚM. LICENCIA PROFESIONAL	CÓDIGO DE PROFESIÓN
<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	DÍA _____ MES _____ AÑO _____	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				

¿NECESITA ACOMODO RAZONABLE?	ESPECIFIQUE EL TIPO DE ACOMODO RAZONABLE QUE NECESITA
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

EN CASO DE EMERGENCIA NOTIFICAR A	PARENTESCO	TELÉFONO
		787 939 -

NOMBRE DEL CURSO O ACTIVIDAD	FECHA DE COMIENZO DEL CURSO	COSTO DEL CURSO	CANTIDAD A PAGAR (CON DESCUENTO SI APLICA)
CRN: _____	DÍA _____ MES _____ AÑO _____	\$	\$
	DIA(S) Y HORARIO		

¿CÓMO SE ENTERÓ DEL CURSO?
<input type="checkbox"/> CATÁLOGO <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> EMAIL <input type="checkbox"/> CORREO <input type="checkbox"/> PÁGINA WEB <input type="checkbox"/> FACEBOOK <input type="checkbox"/> PERIODICO <input type="checkbox"/> BOLETIN <input type="checkbox"/> REFERIDO <input type="checkbox"/> OTRO: (ESPECIFIQUE) _____

LEA AL DORSO LA POLÍTICA DE CANCELACIÓN, OTRAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y DEVOLUCIÓN

1. La Universidad se reserva el derecho de posponer el comienzo de un curso.
2. La Universidad se reserva el derecho de cancelar cursos cuando no tengan el mínimo de matrícula requerida.
3. Sólo se reembolsa el dinero en su totalidad si la Universidad cancela el curso.
4. Si el día del curso el participante no se presenta, no tendrá derecho a reembolso.
5. Toda cancelación debe hacerse siete (7) días antes de la fecha de comienzo del curso y conlleva un cargo del 30% del costo de la matrícula. Luego de transcurridos los siete (7) días laborables, no se harán reembolsos ni cambios.
6. No se reembolsa dinero alguno si el participante no asiste o completa la totalidad de las horas del curso.
7. No se acreditará dinero a otros cursos.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. El costo de los cursos no incluye alimentos, tarifa del estacionamiento u otro cargo ajeno a la Escuela de Estudios Profesionales y Educación Continua.
2. Por razones de seguridad y conforme al Reglamento de la Institución, no se permiten niños en los cursos que no estén destinados para ellos.
3. Es responsabilidad del participante tener un 100% de asistencia.
4. Se requiere el 80% de asistencia al curso para emitir el Certificado de Educación Continua, de lo contrario no se emitirá una certificación de educación continua, sino una carta de participación por las horas que asistió.
5. Todo participante que se retire antes de finalizar la actividad, debe notificarlo al personal de la Escuela de Estudios Profesionales y Educación Continua.
6. La Universidad no repondrá horas contacto por las ausencias y/o tardanzas de los participantes.
7. Si el participante llega tarde o se retira antes de terminar la actividad, se ajustarán las horas contacto al tiempo que estuvo presente. Sólo se acreditará el tiempo que estuvo presente en el curso, excluyendo registro y recesos.
8. En las actividades que se ofrecen fuera de la institución, el certificado se entregará diez (10) días laborables después de que el auspiciador entregue los documentos requeridos en nuestra oficina.
9. Se le informará al participante sobre actividades que estén pendientes a la aprobación de alguna junta examinadora, colegio u otra entidad que regule la educación continua de su profesión, según aplique. No somos responsables de la acreditación de aquellos cursos que no fueron aprobados como educación continua para su profesión.
10. Sólo se emitirá un certificado de educación continua, correspondiente a la actividad. Si el participante tiene más de una licencia profesional, deberá pagar \$10.00 por cada certificado adicional.
11. Los certificados se entregarán al finalizar la actividad o se enviarán por correo, según se establezca, no antes.
12. La Universidad no se hace responsable de certificados enviados por correo.
13. El participante es responsable de corregir cualquier error de su información en el formulario de matrícula y la hoja de asistencia.
14. Toda corrección posterior a la fecha de la actividad conlleva un cargo de \$10.00.
15. Si se le extravía el certificado, podrá solicitar un duplicado por la cantidad de \$10.00 cada uno. El mismo estará disponible en diez (10) días laborables después de haberse solicitado.
16. La Universidad se reserva el derecho de admisión y podrá cancelar la matrícula de un participante que incurra en conducta inapropiada y que entorpezca los objetivos del curso (referencia al Reglamento Estudiantil del UAGM, Oficina de Orientación).

FIRMA DEL PARTICIPANTE

FECHA: día / mes / año

FORMA DE PAGO

<input type="checkbox"/> ATH <input type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> M/C <input type="checkbox"/> Giro <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/> OTRO: _____				USO OFICIAL	
NÚMERO TARJETA, GIRO O CHEQUE				FECHA DE PAGO	
FECHA DE EXPIRACIÓN	Mes _____ Año _____ Núm. Seguridad _____			CANTIDAD DEL PAGO	
NOMBRE IMPRESO EN LA TARJETA				<input type="checkbox"/> P/P	
FIRMA DE AUTORIZACIÓN				# RECIBO	
FIRMA DE AUTORIZACIÓN				FIRMA DEL ASOCIADO	
LUGAR DE MATRÍCULA Y PAGO	<input type="checkbox"/> CAROLINA	<input type="checkbox"/> SANTA ISABEL	<input type="checkbox"/> CABO ROJO		
	<input type="checkbox"/> BARCELONETA	<input type="checkbox"/> YAUCO	<input type="checkbox"/> OTRO:		
OBSERVACIONES					