

Escriba en el buscador de su navegador:

[Zona U](#)

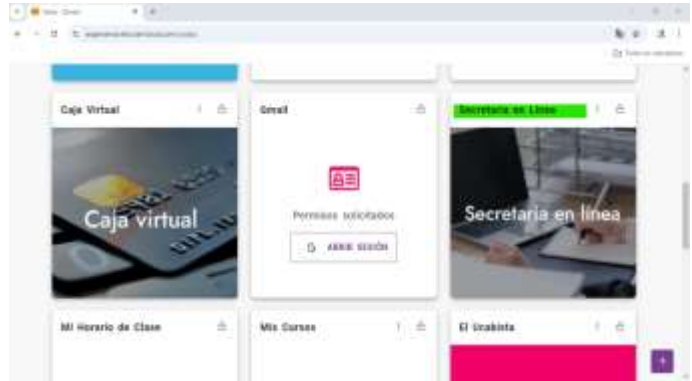
1^{ro}

Ingrese su **Nombre de usuario** y **Contraseña**



2^{do}

Ubique la tarjeta de **Secretaría en Línea**



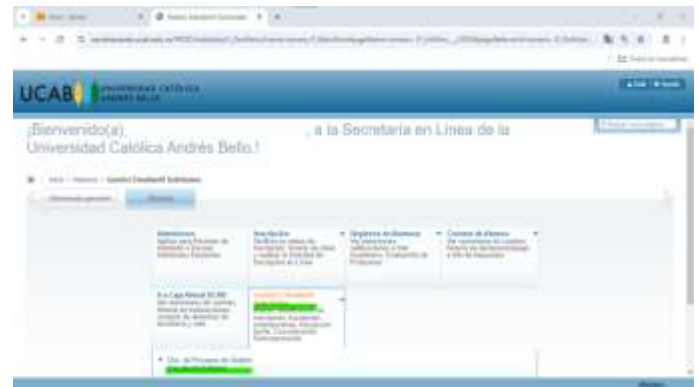
3^{ro}

Selecciona la pestaña **Alumno**



4^{to}

Haz clic en **Gestión Estudiantil Solicitudes** y Selecciona **Doc. de Proceso de Gestión Estudiantil (Editable)**



5^{to}

Seleccione la **Planilla de Solicitud de Inscripción Extemporánea Complete y Anexé** al formulario que corresponda

