

Escriba en el buscador de su navegador:

[Zona U](#)

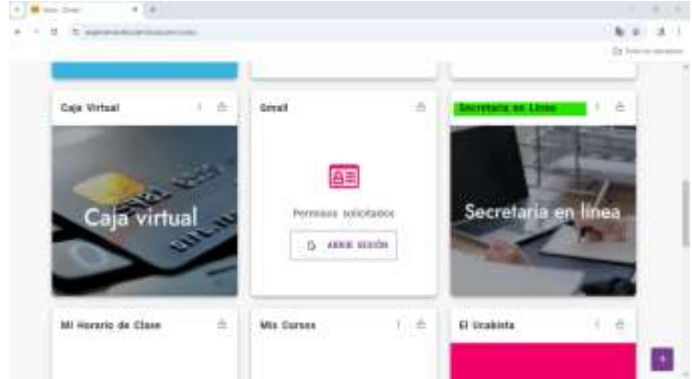
1<sup>ro</sup>

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



2<sup>do</sup>

Ubique la tarjeta de **Secretaría en Línea**



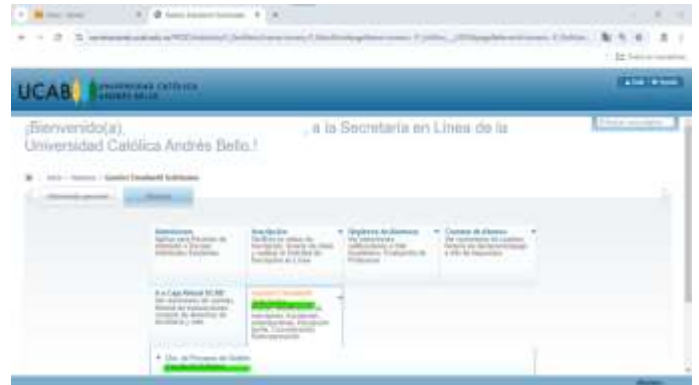
3<sup>ro</sup>

Selecciona la pestaña **Alumno**



4<sup>to</sup>

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



5<sup>o</sup>

Seleccione la **Planilla de Solicitud de Modificación de Inscripción Complete y Anexe** al formulario que corresponda

