

## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE HORARIO

### REQUISITOS Y/O RECAUDOS:

- Planilla única denominada **CAMBIO DE HORARIO** dos (02) ejemplares.
- Fotocopia de la cédula de identidad o en su defecto carné.
- Estatus de notas hasta el momento de la solicitud (A entregar por Registro Académico).

### PASOS:

1.- Entrar al portal [www.inafecursos.com](http://www.inafecursos.com) y llenar la planilla única denominada **CAMBIO DE HORARIO** haciendo el vaciado de todos los renglones activos correspondientes a sus datos personales.

2.- Posteriormente imprimir dos (02) ejemplares de la misma. **(Una original y otra como soporte de acuse recibido guardada para sus archivos)**

3.- Anexar a la planilla única denominada **CAMBIO DE HORARIO**, fotocopia de la cédula de identidad o en su defecto carné; como soporte por el cual realiza dicho procedimiento, Verificar en Planificación y Gestión académica **INAFE**, o en su defecto en el área de la salud a la Coordinación de dicha área la posibilidad de acoplarse con el nuevo curso, el Asistente de Planificación debe proveer la información del nuevo curso al cual puede el participante cambiarse.

4.- Una vez obtenida respuesta por la Dirección del Centro de Capacitación **INAFE**, a través del departamento de Planificación y Gestión Académica o en su defecto por la Coordinación del área de Salud, la misma hará la entrega formal impresa al participante de la planificación con fecha de inicio del nuevo **CAMBIO DE HORARIO**.

5.- Posteriormente dirigirse a la **COORDINACIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO** para formalizar el cambio tanto en físico como en sistema, firmando y sellando dicha planilla anexándole como soporte el nuevo cambio de horario; en caso de haber algún cambio por concepto de reestructuración en pensum curricular, este debe de ajustarse al mismo y por lo tanto deberá pasar por la coordinación de registro académico para formalizar la diferencia por cuotas mensuales bajo re-cálculo realizado.