



Formulario para Transacciones Estudiantiles

(solo un semestre por formulario)

Apellido _____ Primer Nombre _____ Inicial del Segundo Nombre _____

Número de Estudiante de NSU N _____ Número de Teléfono _____ Semestre _____

Este formulario se usa SOLAMENTE para aquellas transacciones de inscripción o de retiro de cursos que no pueden ser efectuadas en tiempo real (en línea) utilizando Sharklink o WebSTAR; por ejemplo, después que ha vencido el período de agregar o darse de baja en materias. Por favor tenga en cuenta que a partir del término de Primavera 2014 (Spring 2014), todos los estudiantes que se inscriban para clases deben completar un nuevo **Acuerdo de Inscripción Estudiantil (SEA) cada semestre**. Aunque las inscripciones generalmente se procesan dentro de los tres días laborales, las mismas no están totalmente confirmadas hasta que el SEA para el semestre correspondiente no haya sido completado en línea. Para completar el SEA, siga los pasos indicados más abajo dentro de los tres días de haber completado este Formulario de Transacción Estudiantil:

Ingrese a **Sharklink** ► seleccione **My Academics** a la izquierda ► en la sección **I WOULD LIKE TO...** haga clic en **Registration-Add/Drop/SEA** ► seleccione el semestre.

La inscripción figurará en su record estudiantil dentro de los tres días después de haber sido realizada. Sin embargo, la inscripción será cancelada si usted no ha completado el SEA.

Cursos a Agregar

Número de Referencia del Curso (CRN)	Prefijo del Curso	Número del Curso	Sección	Título/Nombre del Curso	Fecha de Inicio/Finalización	Número de Créditos

Cursos a Dar de Baja o Retirar

Número de Referencia del Curso (CRN)	Prefijo del Curso	Número del Curso	Sección	Título/Nombre del Curso	Fecha de Inicio/Finalización	Número de Créditos

Firma del Estudiante

Fecha

Firma del Consejero Académico

Nombre

Extensión

Fecha

Solo para Uso Oficial

Procesado por

Fecha