



**AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS  
OFICINA DE EXALUMNOS**

Fecha: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
Día Mes Año

**PARTE I – INFORMACIÓN GENERAL**

Nombre y posición del solicitante (Decano o Director del Departamento)	Teléfono / Extensión
Email	
Propósito de la información solicitada:	
Descripción de la información:	

**PARTE II – FORMATO**

**Formato en qué se desea el archivo**

- Etiquetas
- Archivo electrónico
- Zip

**Orden en que desea la información**

- Alfabético
- Código postal
- Año de graduación
- Grado obtenido

**Certifico que esta información será estrictamente para uso oficial de mi Decanato, Facultad u Oficina.**

**Reconozco que cualquier otro uso no oficial es una violación a la Política Institucional de Sistema de Información, Certificación 072 (1999-2000) que he leído y firmado como evidencia de que recibí una copia para mi expediente.**

Observaciones:

**La información suministrada no es para ser compartida con terceras (3<sup>ras</sup>) personas. Cualquier uso adicional debe ser autorizado por la Oficina de Exalumnos.**

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma del Decano de la Facultad

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha

**PARTE III – PARA USO OFICIAL DE LA OFICINA DE EXALUMNOS**

- Solicitud Aprobada
- Solicitud denegada
- Entregado
- Referir a la Oficina de Sistemas de Información
- Para el uso de la Oficina de Sistemas de Información

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma