OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES Confirmación de Llegada y Salida



FORMATO DE LLEGADA

Confirmo que el día ___ mes ____ y año ____, el/la estudiante de la Pontificia
Universidad Javeriana Cali

(Nombre completo de la/el estudiante)

Inició sus clases en nuestra institución:

(Nombre de la Universidad de destino – País, ciudad)

El/la estudiante se encuentra matriculado/a en la Facultad de

(Nombre de la facultad)

FORMATO DE SALIDA	
Día en el que finalizan las clases:	
Día en el que finalizan los exámenes:	
El/la estudiante debe repetir algunos exámenes: Sí [] No []	
Fechas de los exámenes extraordinarios: desde// hasta el	_//_
(Firma y sello del responsable de la oficina de Relaciones Intern	acionales)

(Firma y sello del responsable de la Oficina de Relaciones Internacionales)

Email: <u>outgoing@javerianacali.edu.co</u>

INTERNATIONAL AFFAIRS OFFICE Arrival/Departure Certificate



ARRIVAL CERTIFICATE

On ___ (DD) ____ (MM) ____ (YYYY), the student from Pontificia Universidad Javeriana Cali

(Full name of student)

Started her/his classes in our Institution:

(Name of the Host Institution – Country, city)

The student is enrolled in the faculty

(Faculty's name)

(Firm and stamp - Responsible of the International Affairs Office)

DEPARTURE CERTIFICATE	
Last day of classes:	
Last day of final tests:	
The student must repeat some of the tests: Yes [] No []	
Extraordinary tests dates: Since// from//	
(Firm and stamp – Responsible of the International Affairs Office)	

Email: <u>outgoing@javerianacali.edu.co</u>