

	SOLICITUD DE CERTIFICADO, CONSTANCIAS Y/O CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS		Código: FR-AR-011 Versión: 07	
	Proceso: Admisiones y Registro Académico	Fecha de emisión: 29-Ene-2007	Fecha de versión: 05-Ago-2019	

Aplicado: Al procedimiento de expedición de documentos institucionales.

Sección 1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD			
Fecha de solicitud:		Recibido por:	Nombre completo
			Fecha de entrega:

Sección 2. DATOS GENERALES (Solicitante)			
Apellidos completos		Nombres completos	
Tipo de doc. de identidad		Número	Lugar de expedición del documento
C.C.: <input type="checkbox"/> C.E.: <input type="checkbox"/> T.I.: <input type="checkbox"/> P.S.: <input type="checkbox"/>			
Teléfono	Celular	Correo electrónico	Homologado SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Programa académico que cursa			Código estudiantil

Sección 3. TIPO DE SOLICITUD (Solicitante)	
--	--

3.1. Constancias de estudio

Tipos de constancias

- Ejercicio ICETEX Retiro de cesantías Subsidio educativo (EPS)
 Colpensiones Estudio Buena conducta Graduación
 Matricula de Honor Formatos externos

Características de una constancia de estudio:

- Horarios Valor matricula Opción de grado Fecha de inicio o finalización de clases
 Intensidad horaria Paz y salvo financiero Culminación de ciclo Créditos cursados y aprobados
 Nombre de materias en curso / cursadas

Indique el periodo académico a certificar (pregrado): _____

3.2. Certificado de notas y/o Contenidos temáticos

- Certificado de notas Sábana de notas (Egresado) Contenidos temáticos

Indique el periodo académico a certificar: _____

Notas de posgrados:

- Especialización: I módulo II módulo
 Maestría: I Semestre II Semestre III Semestre IV Semestre

Dirigido a (Nombre de la Institución o empresa)

Observaciones (las que considere necesarias para la elaboración de las constancias, certificados o contenidos temáticos):

Sección 4. FIRMA	
------------------	--

Nombre de la persona que recibe:		Firma:
Fecha:	d d / m m m / a a a a	

RECUERDE

- Toda inconsistencia en el documento debe ser reportada antes de retirarse de la oficina de Certificados.
- Recuerde que la vigencia del documento es por el periodo académico actual.
- Para la entrega de certificado a un tercero, se debe traer carta de autorización y fotocopia de la cédula del titular y del autorizado.