
	SOLICITUD DE RETIRO DE DOCUMENTOS		Código: FR-AR-021 Versión: 03	
	Proceso: Admisiones y Registro Académico	Fecha de emisión: 02-Oct-2007	Fecha de versión: 24-Jun-2014	

Aplicado: Al instructivo de retiro de documentos.

Sección 1. DATOS DEL SOLICITANTE				
Fecha de diligenciamiento	Apellidos completos		Nombres completos	
Doc. de identidad:	Número	Expedida	Celular	
C.C.: <input type="checkbox"/> C.E.: <input type="checkbox"/> T.I.: <input type="checkbox"/> P.S.: <input type="checkbox"/>				
Correo electrónico	Programa que cursó		Código estudiantil	
Documentos a retirar:	Inscripción: <input type="checkbox"/>	Inscripción por homologación: <input type="checkbox"/>	Matrícula: <input type="checkbox"/>	
Motivos del retiro:	Cambio de universidad: <input type="checkbox"/>	Laborales: <input type="checkbox"/>	Salud: <input type="checkbox"/>	
	Situación económica: <input type="checkbox"/>	Cambio de ciudad o país: <input type="checkbox"/>	Otros: <input type="checkbox"/>	
	Carta del motivo del retiro: <input type="checkbox"/>			
Si marco otros, por favor especifique cuales:				

Sección 2. DOCUMENTOS A RETIRAR			
Certificado médico	<input type="checkbox"/>	Fotocopia Libreta Militar	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del diploma de bachiller	<input type="checkbox"/>	Fotocopia de afiliación E.P.S.	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del acta de bachiller	<input type="checkbox"/>	Fotocopia de recibo de un servicio público	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del diploma del ciclo Técnico	<input type="checkbox"/>	Certificado de aprobación de la carrera	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del acta del ciclo Técnico	<input type="checkbox"/>	Certificado de buena conducta	<input type="checkbox"/>
Registro civil de nacimiento	<input type="checkbox"/>	Certificado notas técnicas originales	<input type="checkbox"/>
() Fotos tamaño cédula	<input type="checkbox"/>	Contenidos programáticos	<input type="checkbox"/>
Fotocopia Cédula de Ciudadanía	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
OTROS: _____			
Sugerencias		Solicitante	Quien recibe
		FIRMA	FIRMA
		No. doc. identidad:	

Sección 3. SELLOS DE PAZ Y SALVO (En caso de ser estudiante)					
Centro de Información (Firma y sello)	Bienestar Institucional (Firma y sello)	Laboratorio (Firma y sello)	Créditos (Firma y sello)	Cartera (Firma y sello)	Archivo (Firma y sello)
_____ Nombre Legible	_____ Nombre Legible	_____ Nombre Legible (Según Programa)	_____ Nombre Legible	_____ Nombre Legible	_____ Nombre Legible

Si va ha retirar documentos de matrícula se hace necesario tramitar este paz y salvo, además se debe anexar a esta solicitud el carné estudiantil, en caso de su pérdida debe adjuntarse el respectivo denuncia.

Fecha de entrega: _____

Entrega Carné	SI
Entrega Denuncio	SI

Secretaria General

Pasos de diligenciamiento del formato FR-AR-021
1. Esta solicitud debe ser diligenciada a mano en letra imprenta clara, evitando enmendaduras y/o tachones. 2. El formato utilizado para las fechas es el siguiente: dd / mmm / aaaa, Ejemplo: 06 / Ene / 2007. 3. En caso que sea inscrito a cualquier ciclo ofrecido por la Institución, no se hará necesario el diligenciamiento de la sección No.2 de la sección No. 2 este documento.