



¿CÓMO REALIZAR SOLICITUDES DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS?

SOLICITUD PRESENCIAL

	FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	Código	RA- FOR - 2
		Versión	04
		Tipo	Formato

Fecha de solicitud: _____
 Apellidos: _____ Nombres: _____
 No. Documento de identidad: _____ Expedido en: _____
 Programa: _____ Semestre: _____
 Teléfono: _____ Fecha de entrega: _____
 Plazo de entrega: 7 días

	Cantidad		Cantidad
1. Constancia de estudios.	<input type="checkbox"/>	10. Certificado de buena conducta.	<input type="checkbox"/>
2. Certificado de notas periodo de formación académica básica.	<input type="checkbox"/>	11. Constancia de la resolución de la aprobación oficial ICFES.	<input type="checkbox"/>
3. Certificado de notas periodo de entrenamiento médico.	<input type="checkbox"/>	12. Plan de estudios.	<input type="checkbox"/>
4. Certificado de notas toda la carrera (pregrado).	<input type="checkbox"/>	13. Programa de estudios.	<input type="checkbox"/>
5. Certificado de notas toda la carrera (posgrado).	<input type="checkbox"/>	14. Duplicado de carné.	<input type="checkbox"/>
6. Acta de grado.	<input type="checkbox"/>	15. Duplicado diploma.	<input type="checkbox"/>
7. Constancia autenticidad del diploma.	<input type="checkbox"/>	16. Programa Salud Pública.	<input type="checkbox"/>
8. Constancia semestres cursados.	<input type="checkbox"/>	17. Otro.	<input type="checkbox"/>
9. Constancia de puesto ocupado (escalafón)	<input type="checkbox"/>		

Observaciones: _____

Nota: En caso que requiera que la entrega de certificados o constancias solicitadas sean entregadas a un tercero, agradecemos diligenciar la siguiente autorización y el tercero autorizado deberá presentar su documento de identidad para la entrega de los documentos.

AUTORIZACIÓN PARA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A TERCEROS

Autorizo a : _____, identificado con tipo de documento ____ número de documento _____ en calidad de tercero autorizado con el fin de reclamar el certificado o constancia solicitada en este formato, ante la Secretaría General de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas.

Firma del solicitante

1. Dirígete a la oficina de Secretaría General y requiere en físico el Formato de Solicitud de Certificados y Constancias (RA-FOR-2).

2. Diligencia el formato (fecha, apellidos, nombres, documento de identidad, semestre y programa académico), y marca con una X el documento que requieras (si tienes alguna duda de lo que necesitas en la Secretaría General te indicaremos cómo puedes diligenciarlo).

3. Dirígete a la ventanilla de Tesorería (horario de atención de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm) y cancela los respectivos derechos pecuniarios de acuerdo a los plazos de entrega.

4. Entrega en la Secretaría General el formato con los recibos de pago, y allí te daremos la fecha de entrega de tu certificado (7 días hábiles).



SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO

1. Realiza tu solicitud:

- Envía un correo electrónico a **admisiones@juanncorpas.edu.co** con la solicitud de tu certificado.
- La Secretaría General tiene 3 días hábiles para responder tu solicitud por correo electrónico. En la respuesta recibirás:
 - Confirmación de recepción de la solicitud.
 - Monto a pagar.
 - Tiempo de entrega del certificado (en días hábiles).
 - Medios de pago disponibles PSE o consignación bancaria.

2. Pago y seguimiento:

- Realiza el pago y envía el comprobante completo y legible al mismo correo electrónico.
- Una vez recibido el comprobante, iniciaremos la elaboración de tu certificado.
- Te informaremos por correo electrónico la fecha a partir de la cual podrás retirarlo en la Secretaría General de la institución.

3. Elaboración del certificado:

- El certificado se empieza a elaborar una vez recibido el comprobante de pago.
- A partir de ese momento, comienzan a contarse los días hábiles de entrega del certificado, que te informaremos por correo electrónico.