

# SOLICITUD PRESENCIAL

1. Dirígete a la Secretaría General y requiere un Formato de Solicitud de Certificados y Constancias.

RA-FOR-001.1

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA  
**JUAN N. CORPAS**

SOLICITUD DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

Fecha de Solicitud \_\_\_\_\_ Recibo de Caja No. \_\_\_\_\_  
Apellidos \_\_\_\_\_ Nombres \_\_\_\_\_  
Documento de Identidad \_\_\_\_\_ Expedido en \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
Semestre \_\_\_\_\_ Programa \_\_\_\_\_ Fecha de Entrega \_\_\_\_\_  
Plazo de Entrega 24 Horas  8 Días  Autoriza para Reclamar a: \_\_\_\_\_

	CANTIDAD		CANTIDAD
1. Constancia de Estudios	<input type="checkbox"/>	10. Certificado de buena conducta	<input type="checkbox"/>
2. Certificado de notas periodo de formación 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 (Postgrado)	<input type="checkbox"/>	14. Duplicado de carné	<input type="checkbox"/>
6. Acta de Grado	<input type="checkbox"/>	15. Duplicado de 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 (Escala)	<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

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 1:00 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 documento.

Podrás hacer tu solicitud al correo electrónico [admisiones@juanncorpas.edu.co](mailto:admisiones@juanncorpas.edu.co) y allí se te indicará el valor a cancelar por PSE o consignación bancaria. Es importante que después de haber realizado el pago, envíes una copia del **comprobante completo y legible** al mismo correo, para así iniciar con la expedición del documento e indicarte a partir de qué fecha puede ser retirado de la Secretaría General de la institución.