

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

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.

FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS		Código	RA-FOR-2
		Versión	04
		Tipo	Formato
		Implementación	14/06/2023

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.	☐	10. Certificado de buena conducta.	☐
2. Certificado de notas periodo de formación académica básica.	☐	11. Constancia de la resolución de la aprobación oficial ICPE.	☐
3. Certificado de notas periodo de entrenamiento médico.	☐	12. Plan de estudios.	☐
4. Certificado de notas toda la carrera (pregrado).	☐	13. Programa de estudios.	☐
5. Certificado de notas toda la carrera (posgrado).	☐	14. Duplicado de cerna.	☐
6. Acta de grado.	☐	15. Duplicado diploma.	☐
7. Constancia intensidad del diploma.	☐	16. Programa Salud Pública.	☐
8. Constancia semestres cursados.	☐	17. Otro.	☐
9. Constancia de puesto ocupado (escalafón).	☐		

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

SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO

Podrás hacer tu solicitud al correo electrónico 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.