



INSTRUCTIVO 3

SECRETARÍA FACULTAD TECNOLÓGICA

INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE SABANAS DE NOTAS Y CERTIFICADOS EN GENERAL ANTE LA SECRETARÍA DE LA FACULTAD.

Este es un instrumento para facilitar el trámite y gestión de las solicitudes que se le hacen a la Secretaría Académica de la Facultad Tecnológica, en especial para situaciones de emergencia como la generada en el comienzo del año 2020.

Te invitamos a seguir paso a paso el procedimiento de las solicitudes que incluye el presente instructivo:

1. Hacer el pago correspondiente de los derechos pecuniarios de la solicitud de certificación que harás, dispuestos en la [Circular 001 de 2020](#) expedida por el Consejo Académico.

CONCEPTO ¹	CODIGO	COSTO
CERTIFICADO DE NOTAS	40	\$ 14.600
CONSTANCIA DE ESTUDIO	41	\$ 7.300

Consignar en la cuenta de ahorros No. 230-81461-8 BANCO DE OCCIDENTE con el código correspondiente.

2. Hacer la solicitud del trámite de certificados y sabanas de notas a través del correo electrónico (sec-tecnologica@udistrital.edu.co) y adjunta el soporte respectivo del recibo de pago escaneado y escriba claramente qué certificado necesita. Incluya también en el contenido de su solicitud el correo electrónico al que se le debe enviar el certificado una vez esté elaborado.
3. Entrega de la Secretaría Académica de su certificado mediante envío al correo electrónico registrado por Usted en su solicitud. Esta entrega se hará en el término de tres días hábiles.

¹ El Consejo Superior Universitario mediante Art. 13 del Acuerdo N° 004 de 2006, fijó los valores por concepto de derechos pecuniarios a los estudiantes de la Universidad.

Contacto:

PBX: + 57 (1) 323 9300 Ext: 5000
sec-tecnologica@udistrital.edu.co