



PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE FACTURAS

CENTRO DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FACTURAS

CENTRO DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FACTURAS

Para aquellos estudiantes y/o egresados que requieran hacer uso del servicio de generación de facturas, deberán cumplir con los siguientes pasos:

PASOS PARA SOLICITAR FACTURAS:

- 1) Enviar la respectiva solicitud de certificados y derechos pecuniarios al correo s.admisiones@unisucre.edu.co aportando los siguientes datos:

1. Nombre completo
2. Identificación
3. Dirección
4. Teléfono
5. Correo electrónico
6. Programa académico
7. Tipo de facturas

CONCEPTO	VALOR
Certificado de notas de pregrado	8.600
Certificado de estudios de pregrado	4.300
Certificado de egresado de pregrado	4.300
Certificados especiales	24.450
Carné estudiantil de pregrado	12.900
Carné egresado de pregrado	12.900
Derecho de grado de pregrado	86.400
Duplicado del diploma de pregrado	215.300
Duplicado del acta de grado de pregrado	129.300
Habilitaciones de asignatura de pregrado	12.900
Supletorio de pregrado	8.600
Validación de asignatura de pregrado	86.400
Inscripción de posgrado	215.300
Certificado de notas de posgrado	25.950
Certificado o constancia de estudios de posgrado	25.950
Carné estudiantil de posgrado	43.100
Carné de egresado de posgrado	43.100
Derecho de grado de posgrado	430.500
Duplicado del diploma de posgrado	344.300
Duplicado del acta de grado de posgrado	258.300
Supletorio de posgrado	258.300
Prueba de suficiencia de asignatura de posgrado	344.300
Estudio de homologación de asignatura de posgrado	258.300

- 2) Una vez suministrada esta información, El Centro de Admisiones, Registro y Control Académico tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles, para generar y enviar la factura para ser cancelada ante una entidad bancaria.