



INFORMACIÓN IMPORTANTE

HORARIO DE LA TAQUILLA DE ATENCIÓN AL EGRESADO

Taquilla Para Realizar Solicitudes (Ubicada En Planta Baja Frente A La Cancha, Edificio Sede)

***DE LUNES A VIERNES DE 08:00 AM A 12:00 M**

* Se Atiende Por Terminal De Cedula De Acuerdo A Cronograma

Taquilla Para Retirar Solicitudes (Ubicada En Piso 9, Edificio Sede)

**DE LUNES A JUEVES
DE 08:30 AM A 11:30 AM
Y DE 1:00 PM A 3:00 PM
VIERNES
DE 08:30 AM A 11:30 AM**

Taquilla De Atención Al Egresado



INFORMACIÓN IMPORTANTE

¿Cuál es el procedimiento para realizar una solicitud de certificación de documentos?

Paso 1- Debes saber qué documento necesitas y para qué lo necesitas.

Por ejemplo: si necesitas una autenticación de fondo negro o notas certificadas para estudiar en el país, entonces necesitas solicitar un TRAMITE NACIONAL. Si los necesitas para estudiar o trabajar en el exterior, entonces necesitas un TRAMITE INTERNACIONAL.

Paso 2- Cancelar el arancel correspondiente, una vez conociendo lo anterior debes verificar el monto del arancel para cada documento que vas a solicitar, y realizar el depósito respectivo.

Paso 3- Debes **presentarte el día que te corresponde** según tu terminal de cédula.

Paso 4- El día de la solicitud debes **CONSIGNAR SIN FALTA**, los siguientes recaudos:

- Cédula de identidad en original y copia.
- El voucher del depósito.
- Un sobre manila **por cada documento que va a solicitar**, por ejemplo, si va a solicitar certificación de fondo negro y notas certificadas, debe consignar dos (02) sobres manila, uno con el fondo negro y otro vacío para las notas certificadas.
- Si va a certificar fondo negro del título o fondo negro de las notas certificadas debe traer el mismo en un sobre manila.
- Si va a realizar el trámite a nombre de un tercero, **debe consignar AUTORIZACIÓN NOTARIADA** para trámite internacional o nacional.

Paso 5- si tienes todos los recaudos en regla puedes **Retirar un ticket** (número) en la entrada de la universidad o en la taquilla de atención al egresado de planta baja, el mismo se entrega a partir de las 07:30 am y solo se entregan por terminal de cédula y en estricto orden de llegada.

Paso 6- cambiar el voucher del depósito en ASOBIES.

Paso 7- Pasar a **Formalizar la solicitud** en la taquilla de atención al egresado ubicada frente a la cancha

Taquilla De Atención Al Egresado



INFORMACIÓN IMPORTANTE

Al momento de realizar su solicitud, el interesado debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Se debe respetar el cronograma de atención a los egresados de acuerdo al terminal de cédula cédula, por tanto si el terminal de cédula no corresponde a los terminales asignados para el día NO será atendido.
- Se atienden dos (02) terminales de cédula por día, según el cronograma.
- La cantidad de cupos asignados por día es limitada (diez cupos para tramites internacionales por cada terminal de cédula y trece cupos para tramites nacionales), y estos son entregados a primera hora de la mañana desde las 07:30 am hasta las 10:00 am, por lo tanto no se atienden más solicitudes una vez completada la cuota diaria.
- El solicitante debe poseer los documentos en completo orden al momento de solicitar el cupo (debe traer el voucher del depósito realizado con anterioridad por lo menos un día antes, los sobres manila debidamente identificados, presentar cédula original y anexar una copia de la misma a la solicitud).
- Los tramites deben ser personales e individuales, en los casos que se realice la solicitud en representación de un tercero debe traer la AUTORIZACIÓN NOTARIADA correspondiente en original y copia tanto para los tramites nacionales como para los internacionales (anexando copia de la cédula de identidad del titular de los documentos y de quien realiza el tramite), salvo cuando sea un familiar directo del titular (esposo, esposa, madre o padre) debe presentar acta de matrimonio o partida de nacimiento en ORIGINAL Y COPIA, y debe presentarse el día que le corresponda al titular de los documentos.
- Si el solicitante quiere certificar Fondo Negro del Titulo o fondo negro de las Notas debe traer los mismos ya impresos, la universidad no imprime fondos negros, solo los certifica.
- La atención se realiza por orden de llegada, NO se realizan listas, ni se guardan puestos ni cupos para ser atendidos, si al momento en que se repartan los cupos la persona no se encuentra presente el personal de taquilla NO es responsable si queda por fuera de los cupos.
- ESTÁ PROHIBIDA LA VENTA DE CUPOS y si alguna persona llega a recibir alguna oferta por algún cupo, o por algún trámite o por algún documento debe inmediatamente informar a las autoridades de la universidad a fin de tomar las acciones correspondientes.
- El solicitante que por descuido extravié o deteriore el cupo (ticket numerado) NO será atendido en taquilla, sin excepción.
- Cualquier duda referente al procedimiento para solicitar documentos dirigirse a la taquilla de atención al egresado ubicada en planta baja frente a la cancha deportiva o por Secretaria General en piso 9.
-