



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

INSTRUCTIVO SOLICITUD DE EXPEDICIÓN CONSTANCIA DE ESTUDIO

**OFICINA DE POSGRADOS
INGENIERÍA CIVIL**

A través del Sistema de Gestión Académica es posible generar dos tipos de constancias:

CONSTANCIA DE ESTUDIO

Este documento se emite automáticamente desde el sistema con base en el periodo académico actual y la intensidad horaria. Incluye:

- Nombre
- Código
- Identificación
- Proyecto curricular
- Periodo académico
- Intensidad semanal
- Jornada
- Créditos cursado y aprobados

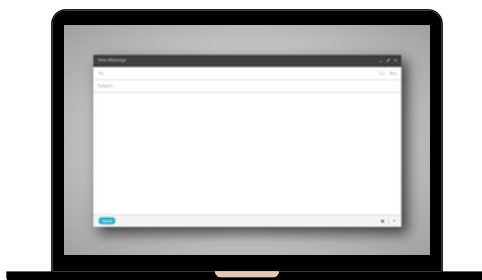
CONSTANCIA DE ESTUDIO ESPECIAL

Este documento, emitido por la Coordinación del programa académico, incluye los datos de la Constancia de Estudio y adicionalmente información como horarios de clase, asignaturas específicas u observaciones particulares, según lo solicitado por el estudiante.

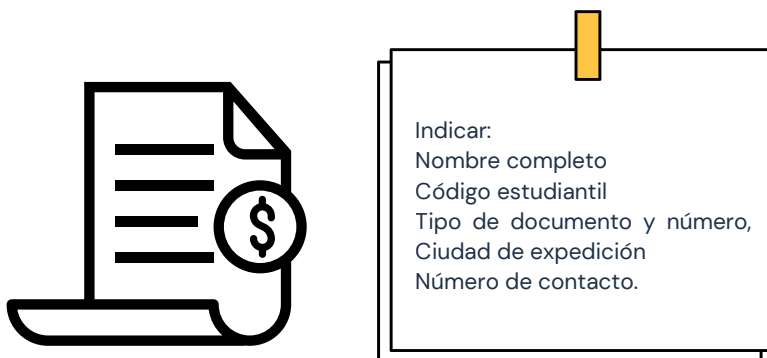
Para conocer la guía de generación de cada una de las constancias anteriores, haga clic [aquí](#).

PROCESO DE SOLICITUD DE LA CONSTANCIA DE ESTUDIO ESPECIAL A LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA

Una vez realizado el pago del recibo como se indica en el video, debe hacer la **solicitud de la Constancia de Estudio Especial** a través del correo electrónico correspondiente al programa de posgrado al que pertenece.



En la solicitud debe adjuntar el recibo de pago de la constancia y especificar claramente el tipo de certificado requerido (indicando si debe incluir el horario de clases u otros detalles). Además, debe proporcionar el nombre completo, código estudiantil, tipo y número de documento, ciudad de expedición y un número de contacto.



La entrega de la constancia se realiza en el término de tres (3) días hábiles a través del correo electrónico registrado en la solicitud.

