



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

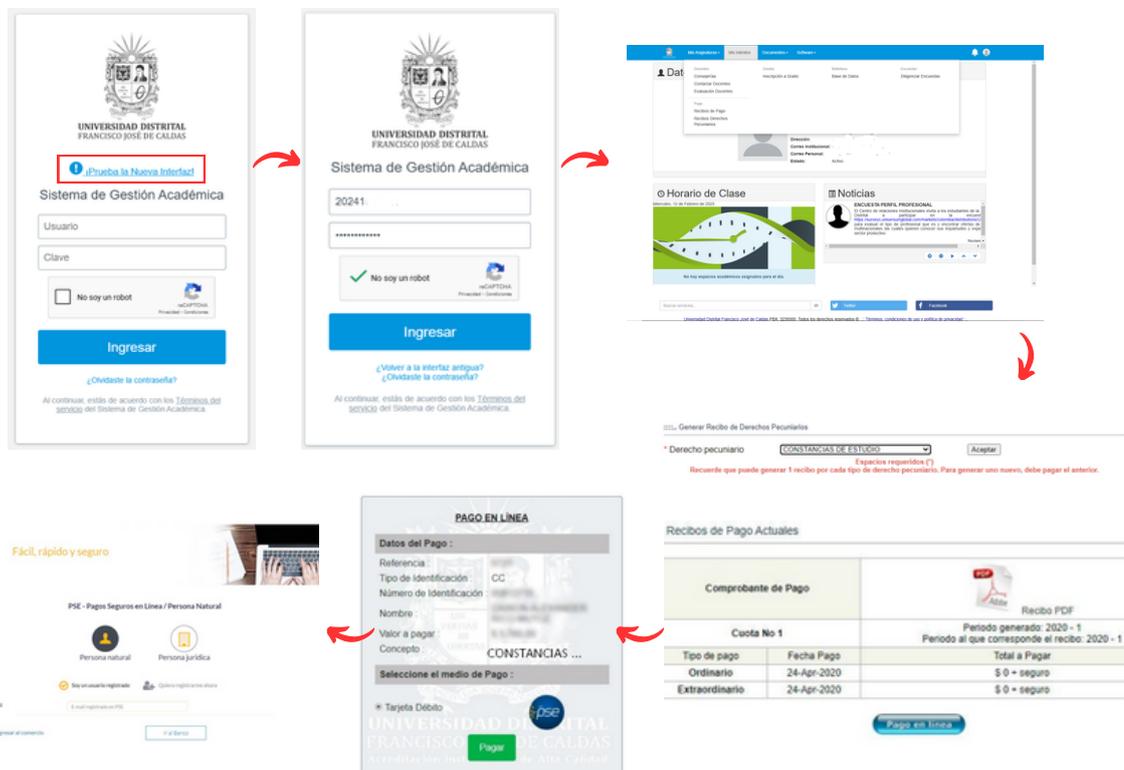
INSTRUCTIVO SOLICITUD DE EXPEDICIÓN CONSTANCIA DE ESTUDIO

**OFICINA DE POSGRADOS
INGENIERÍA CIVIL**

En caso de que el sistema no permita ingresar debido a una actualización de datos, ingresar a través de la nueva interfaz, realizando los siguientes pasos:



1. En el Sistema de Gestión Académica, hacer clic en el apartado *¡Prueba la Nueva Interfaz!* e ingresar los datos solicitados.
2. En la parte superior, hacer clic en *Mis trámites* y luego en la opción *Recibos Derechos Pecuniarios*.
3. En Derecho pecuniario, seleccionar *Constancias de estudio* en la lista desplegable. Luego, dar clic en aceptar.
4. Una vez generado el recibo, hacer clic en pago en línea. En la ventana emergente, seleccionar PSE y hacer clic en pagar.
5. Por último, seleccionar el banco y realizar el pago.

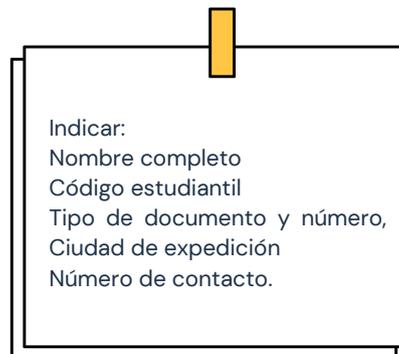


2

Hacer la solicitud de la Constancia de Estudio a través del correo electrónico correspondiente al programa de posgrado al que pertenece.



Adjuntar el soporte respectivo del recibo de pago escaneado y escribir claramente qué tipo de certificado se necesita (indicar si se requiere incluir el horario de clases u otros detalles). Además, indicar el nombre completo, código estudiantil, tipo de documento y número, ciudad de expedición y 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.

