



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 solicitud correspondiente a 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	9.600.00
Certificado de estudios de pregrado	4.800.00
Certificado de egresado de pregrado	4.800.00
Certificados especiales	27.400.00
Carné estudiantil de pregrado	14.500.00
Carné egresado de pregrado	14.500.00
Derecho de grado de pregrado	97.000.00
Duplicado del diploma de pregrado	241.600.00
Duplicado del acta de grado de pregrado	145.100.00
Habilitaciones de asignatura de pregrado	14.400.00
Validación de asignatura de pregrado	97.000.00
Inscripción de posgrado	241.600.00
Certificado de notas de posgrado	29.000.00
Certificado o constancia de estudios de posgrado	29.000.00
Carné estudiantil de posgrado	48.300.00
Carné de egresado de posgrado	48.300.00
Derecho de grado de posgrado	483.000.00
Duplicado del diploma de posgrado	386.300.00
Duplicado del acta de grado de posgrado	290.000.00
Prueba de suficiencia de asignatura de posgrado	386.000.00
Estudio de homologación de asignatura de posgrado	290.000.00

- 2) Una vez suministrada esta información, El Centro de Admisiones, Registro y Control Académico tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles, para generar y enviar la factura para ser cancelada ante una entidad bancaria.