

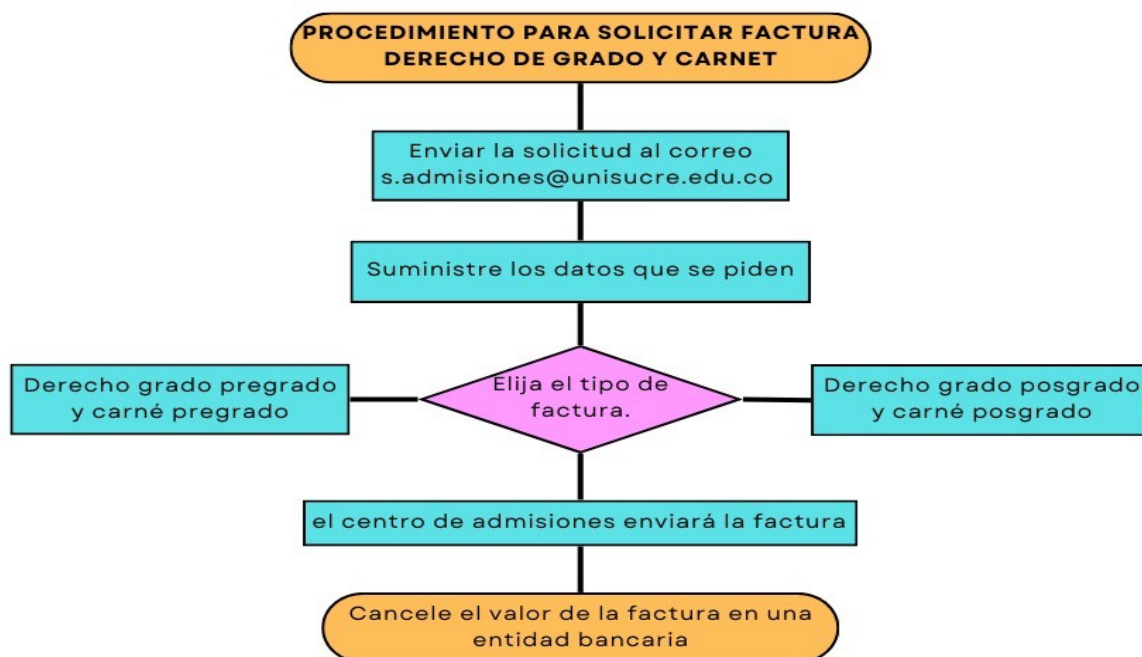


Universidad de Sucre
INCLUYENTE, INTEGRADA Y PARTICIPATIVA

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FACTURA POR DERECHO DE GRADO Y CARNET

CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

CENTRO DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FACTURA DERECHO DE GRADO Y CARNET

Para aquellos estudiantes y/o egresados que requieran hacer uso del servicio de generación de estas facturas los valores son los siguientes:

CONCEPTO	VALOR
Derecho de grado pregrado	\$ 97.000
Carné egresado pregrado	\$14.500
Derecho de grado posgrado	\$ 483.000
Carné egresado posgrado	\$ 48.300

PASOS PARA SOLICITAR FACTURACIÓN

- 1) Para la comunidad interesada se informa que debe realizar su solicitud de facturación al correo s.admisiones@unisucre.edu.co aportando copia del documento de identidad.

De igual manera su solicitud debe incluir:

- 1.1 Nombres y apellidos
- 1.2 Identificación
- 1.3 Dirección
- 1.4 Correo
- 1.5 Programa
- 1.6 Celular

1.7 Tipo de factura a solicitar:

1.7.1 **Derecho grado pregrado y carné pregrado**

1.7.2 **Derecho grado posgrado y carné posgrado**

- 2) Una vez suministrada esta información, El Centro de Admisiones, Registro y Control Académico procederá a expedir la factura y envío de la misma.
- 3) Se informa que al correo proporcionado le llegará la factura solicitada la cual deberá hacerla a la cuenta corriente de BANCO DAVIVIENDA (**35305990- 0**).

Nota: Si la cuenta pertenece a otra entidad bancaria deberá consignar el valor de la factura más la suma de **\$10.000** por concepto del costo por comisión.

Tenga en cuenta que el valor debe ser acorde a lo manifestado en este documento, con el fin de evitar inconvenientes.
