



Instructivo

Formato Solicitud de certificados

Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas



Introducción

Por medio de este formato, le será posible gestionar en línea sus solicitudes de certificados de notas, certificaciones de estudios, contenidos programáticos y otros certificados.

https: <https://forms.gle/g4p2vN71R6bMLQfV9>



Solicitud de Certificados Facultad de
Ciencias Jurídicas y Políticas

Recomendaciones



Antes de diligenciar el formato por favor tenga presentes las siguientes recomendaciones:

1. Diligenciar completamente el formato en línea en los horarios de atención virtual de la Facultad, **de 8:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes (no festivos)**, para que el trámite se gestione en las fechas establecidas para tal fin.
2. Todas las solicitudes serán atendidas y se tramitarán en orden de registro.
3. Los certificados de estudio y notas se entregan **4 días hábiles** después de haber enviado su solicitud a la Facultad.
4. Cuando se solicitan certificaciones con contenidos programáticos, el tiempo de entrega es de **10 días hábiles** después del envío de la solicitud a la Facultad.



Recomendaciones

- Tenga en cuenta los siguientes artículos del **Reglamento Estudiantil**:

ARTÍCULO 44°.

CERTIFICADOS DE ESTUDIO: Los certificados de estudio se expedirán tal como conste en los respectivos archivos.

ARTÍCULO 86°.

La Institución, a petición expresa, expedirá constancias y certificados a sus estudiantes y egresados, de acuerdo con las normas vigentes, siempre y cuando el interesado esté a Paz y Salvo, por todo concepto con la Universidad.



IMPORTANTE:

Si presenta dificultades para ingreso a SALA, debe comunicarse al 6489000 Ext. 1555 o enviar comunicación con imágenes del error a mesadeservicio@unbosque.edu.co

Sistema SALA

¡Recuerde que!

Primero deberá solicitar su certificación a través del sistema SALA.

Luego debe realizar el pago en los Bancos autorizados o PSE.

Por último, diligenciar el formato “Solicitud de certificados” para dar gestión al trámite.

A través del siguiente enlace podrá acceder al sistema SALA

<https://artemisa.unbosque.edu.co/sala/?tmpl=login&option=login>

Pasos para generar el certificado en SALA

1. Ingresar al sistema SALA con su respectivo usuario y contraseña.
2. Hacer click sobre su programa académico (Ciencia política o Derecho).
3. Dar click en la opción **“Gestión de estudiante”** de la lista de opciones al lado izquierdo del menú y luego en **“Hacer Prematricula”** y en **“Aceptar”** del cuadro de Diálogo emergente.
4. Seleccionar el Icono de Generar pagos varios (una mano con billetes).



5. Seleccionar la opción “certificaciones”

FORMULARIO DE VISUALIZACIÓN Y GENERACIÓN DE ORDENES DE PAGO POR CONCEPTOS VARIOS

Seleccione la referencia de la cual desea generar ordenes:

Referencia de Concepto	Autorización
CERTIFICACIONES	No requiere autorizacion para generar concepto
PAGOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS	Solicitar autorizacion para generar concepto
CONCEPTOS VARIABLES	No requiere autorizacion para generar concepto
MATERIAL	No requiere autorizacion para generar concepto
OTROS	No requiere autorizacion para generar concepto
Visualizar Todos Los Conceptos	

Pasos para generar el certificado en SALA

6. Seleccionar el tipo de certificado que requiere. Una vez seleccionado, hacer click en “Generar Orden”

GENERACION Y VISUALIZACION DE ORDENES DE PAGO PARA CONCEPTOS VARIOS

Seleccione los conceptos con los cuales desea generar ordenes:

Código Concepto	Nombre Concepto	Cantidad	Valor	Seleccionar
C9002	CERTIFICADO DE NOTAS	1	\$ 56,000	<input type="checkbox"/>
C9023	CERTIFICACION DE ESTUDIOS	1	\$ 24,000	<input type="checkbox"/>
C9011	COPIAS ACTA GRADO	1	\$ 96,000	<input type="checkbox"/>
C9012	COPIA DIPLOMA	1	\$ 160,000	<input type="checkbox"/>
C9006	CONTENIDOS PROGRAMATICOS	1	\$ 56,000	<input type="checkbox"/>
C9107	VERIFICACION DE RESULTADOS EXAMENES INTERNACIONALES	1	\$ 56,000	<input type="checkbox"/>

7. Imprimir y pagar la orden por medio de Bancos autorizados o PSE

FORMULARIO DE VISUALIZACION Y GENERACION DE ORDENES DE PAGO POR CONCEPTOS VARIOS

Seleccione la referencia de la cual desea generar ordenes:

Referencia del Concepto	Autorización
RECEPCIONES	No requiere autorización para generar órdenes
RECEPCIONES AUTORIZADAS	Requiere autorización para generar órdenes
RECEPCIONES VINCULADAS	No requiere autorización para generar órdenes
RECEPCIONES	No requiere autorización para generar órdenes
RECEPCIONES	No requiere autorización para generar órdenes

PERIODO: 2009

ORDENES PAGADAS haga click en el número orden de pago para mayor información

No. Orden	Fecha	No. Banc	Comprobante
233999	2009-12-08	No tiene	
233997	2009-01-14	No tiene	

8. Una vez pagada la orden, guarde el recibo original escaneado en **formato PDF**.

Después de realizar la solicitud en SALA

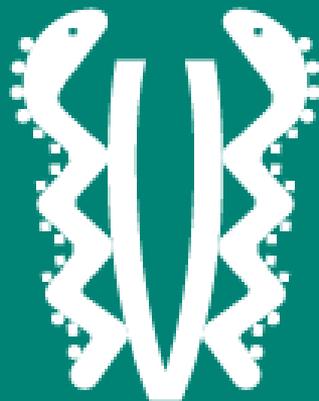
Una vez escaneado únicamente en PDF el recibo de pago original y/o estado de cuenta emitido por el "Departamento de Soluciones Financieras", diligenciar el formato "Solicitud de certificados", en el cual debe anexar este documento, marcar con su nombre, solicitando el certificado e indicando para que trámite lo requiere.



Recuerde:

- ✓ Que cada una de las solicitudes se tramitará en orden de recepción.
- ✓ Realizar su trámite con tiempo y los tiempos de entrega.
- ✓ Si necesita que su certificado refleje algún requerimiento especial (de carácter académico) infórmelo en el FORMULARIO.
- ✓ Para diligenciar el formulario en línea, debe hacerlo desde su correo electrónico institucional.
- ✓ Diligenciar el formulario con los datos actualizados.
- ✓ En el siguiente link encontrará el Reglamento Estudiantil de la Universidad el Bosque.

https://www.unbosque.edu.co/sites/default/files/2017-06/reglamento_estudiantil_Universidad_El_Bosque_mar2015.pdf



UNIVERSIDAD
EL BOSQUE



Por una cultura
de la vida, su
calidad y su
sentido



UNIVERSIDAD
EL BOSQUE

Por una cultura de la vida,
su calidad y su sentido

