

## Jefatura Administrativa y Financiera

Apreciados estudiantes,

Para mayor claridad en su solicitud, tenga en cuenta la siguiente información.

Tipo de Certificado	Descripción
Certificado Proceso de Grado	El documento certifica que el estudiante se encuentra en proceso de grado
Certificado de matrícula	El documento certifica que el estudiante se encuentra activo en el semestre académico vigente, adicional incluye intensidad horaria.
Certificado de niveles /curso	El documento describe los módulos vistos por el estudiante
Certificado de notas	El documento permite detallar las notas obtenidas durante el periodo anterior
Certificado de conducta	El documento certifica la conducta del estudiante durante su proceso académico
Certificado de periodo anterior	El documento certifica que el estudiante se encontraba matriculado en el periodo anterior
Certificado de grado	El documento certifica que el estudiante es graduado de la CET
Certificados Financiero	Certificados de valores pagados por el estudiante por semestre cursado
Certificado cadena de formación	El documento certifica que el programa académico cursado está a fin con el programa realizado por otra Institución de Educación Superior
Contenido de Programa	Son los contenidos de las asignaturas cursadas durante el programa académico, en este se visualizan créditos, temáticas y porcentajes.
Grado por ventanilla TyT	Solicitud de un estudiante que cumple con el 100% de los requisitos de grado; en un tiempo diferente a la establecida por calendarios académicos.
Grado por ventanilla TL	Solicitud de un estudiante que cumple con el 100% de los requisitos de grado; en un tiempo diferente a la establecida por calendarios académicos.
Duplicado de Diploma	Es la emisión de la copia de diploma
Duplicado de Acta de Grado	Es la emisión de la copia del acta de grado
Pruebas de suficiencia	Examen que reconoce los saberes previos de una asignatura que no haya sido matriculada en la CET.
Estudio de Homologación Externa	Estudio que reconoce los cursos o asignaturas, las cuales fueron cursadas y aprobadas en Instituciones de Educación Superior externas.
Sabana de Notas	El documento permite detallar las notas obtenidas durante el programa académico, total de asignaturas cursadas y aprobadas, adicional los créditos académicos.

¿Necesitas ayuda?

Secretaría Académica

E-mail: [solicitudesacademicas@cetcolsubsidio.edu.co](mailto:solicitudesacademicas@cetcolsubsidio.edu.co)

Lugar: CR 11 # 65 -30

Horario de Atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 pm  
Sábados de 8:00 a.m a 12: .m

Teléfono: 601-7458227 Ext: 74964-74969 – 74967 - 74972

Jefatura Administrativa y Financiera

E-mail: [financiera@cetcolsubsidio.edu.co](mailto:financiera@cetcolsubsidio.edu.co)

Lugar: CR 11 # 65 -30

Horario de Atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m.  
Sábados de 8:00 a.m a 12 .m

Teléfono: 601-7458227 Extensiones: 74974 – 74980 y 74981 ó 3182804542.

## TIEMPOS DE RESPUESTA

Al momento de hacer la solicitud, recibirá al correo registrado la orden de pago. Una vez la orden sea cancelada por el solicitante, deberá remitir el soporte de pago al siguiente link

<https://forms.gle/wuHutVJ4wpcmsFRdA>

Los tiempos de respuesta relacionados a continuación, se contarán a partir del siguiente día hábil en que se notifique a la Corporación el pago realizado por el solicitante. En caso de realizar el pago por transferencia recuerde que este se hará efectivo de 1 a 3 días hábiles.

Tipo de solicitud	Tiempos de Respuesta
Entrega de constancias académicas y certificaciones de matrícula, conducta y proceso de grado	3 días hábiles
Respuesta a solicitud de grado por ventanilla	3 días hábiles
Entrega de certificado de notas correspondiente a 1 (un) periodo académico	5 días hábiles
Respuesta por parte de decanatura de Trámites y solicitudes a nivel académico	7 días hábiles
Entrega de sábana de notas y contenidos programáticos	8 días hábiles
Otros trámites	10 días hábiles