



Ser persona desde el saber, el hacer y el trascender.



GUÍA DE SERVICIOS DE ADMISIONES Y REGISTRO

Certificado de Estudio

Para generar un certificado de estudio se debe enviar un correo a admisionesyregistro@salazaryherrera.edu.co, solicitando el certificado y anexando lo siguiente:

- Comprobante de consignación.
- Nombre completo.
- Código de estudiante.
- Programa que estudia.
- Especificar el tipo de certificado (EPS, Caja de compensación, fondo de pensiones, Sapiencia, Fondo EPM, Calificaciones, etc).

Para reclamarlo debe acercarse personalmente al área de admisiones y registro, este no será enviado por correo electrónico.

Si por algún motivo el estudiante no puede venir personalmente, puede enviar a alguien con una carta física autorizando para que sea entregado a esa persona anexando documento de identidad.

Si es menor de edad debe solicitarlo y reclamarlo el acudiente con la fotocopia del documento identidad.

Tiempo de entrega 4 días hábiles después de ser realizado el pago.

Los certificados tienen un costo de 11.900 pesos (año 2023), los cuales puede cancelar con factura en el banco caja social o por pse.

Para la realizar el pago del certificado te compartimos el siguiente video tutorial:

<https://www.youtube.com/watch?v=N5N6jwQzFvE>

Reingreso

Elaborar una carta dirigida al coordinador del programa donde se solicite el reingreso; la carta debe ir en formato digital, firmado y con la siguiente información:

- Nombre completo.
- Código de estudiante.
- Teléfono celular.
- Correo institucional.

Se envía la solicitud al correo electrónico centrodocumental@salazaryherrera.edu.co en formato PDF.

Cuando se realiza la solicitud de manera presencial, se debe entregar con sellos de paz y salvo del área de tesorería y biblioteca, por último, radicar en admisiones y registro, oficina 102, bloque administrativo primer piso.

El coordinador del programa analizará las condiciones del programa, el tiempo de ausencia académica y dará respuesta por medio del correo institucional en un tiempo de 15 días hábiles, se le notificará mediante oficio la aprobación del Reingreso de acuerdo a las condiciones establecidas en el Reglamento Académico Estudiantil y se encargará de realizar la primera asesoría académica posterior al reingreso.

Expedición de duplicado de Acta o diploma

Elaborar una carta dirigida al área de Admisiones y Registro donde se solicite el duplicado del documento con el motivo si es por pérdida o deterioro; la carta debe ir en formato digital, firmado y con la siguiente información:

- Nombre completo.
- Código de estudiante.
- Teléfono celular.
- Correo electrónico.
- Denuncia por pérdida o robo del documento
- Debe adjuntar soporte de pago del duplicado. La factura la debe solicitar al correo carteraiush@salazaryherrera.edu.co

Se envía la solicitud al correo electrónico centrodocumental@salazaryherrera.edu.co en formato PDF.

Una vez el documento se encuentre listo para entrega se le notificará al correo electrónico registrado en la solicitud.

Contenidos programáticos

Elaborar una carta dirigida a la Líder de Admisiones y Registro donde se solicite los contenidos de las asignaturas cursadas y aprobadas en la IUSH; la carta debe ir en formato digital, firmado y con la siguiente información:

- Nombre completo.
- Código de estudiante.
- Programa
- Teléfono celular.
- Correo electrónico.

Se envía la solicitud al correo electrónico centrodocumental@salazaryherrera.edu.co en formato PDF.

Cuando los contenidos programáticos se encuentren listos, se le enviará un correo electrónico al solicitante notificando el costo para que autorice la elaboración y el envío de la factura.

En cuanto realice el pago, deberá enviar el soporte y la autorización para la impresión de los mismos al correo centrodocumental@salazaryherrera.edu.co, en este debe indicar la fecha en la que se acercará a la Institución a reclamarlos.

El tiempo de entrega es de 10 días hábiles después de radicada la solicitud en el CAD.

Verificaciones Académicas

Para generar una verificación académica se debe enviar un correo a admisionesyregistro@salazaryherrera.edu.co, adjuntandolos siguientes documentos:

- Carta en membrete de la empresa solicitante con la información de la persona a verificar (Nombre completo, documento de identidad y programa académico).
- Autorización de la persona a verificar para solicitar información.

El tiempo de entrega es de 3 días hábiles después de realizada la solicitud.



!Gracias!