



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE MONITORÍAS

BASE NORMATIVA

Estatuto estudiantil- Acuerdo 027 de 1993 del Consejo Superior Universitario –Acuerdo 04 de 2011 del Consejo Superior Universitario y demás reglamentarias y calendario académico de la vigencia Resolución N 028 abril 03 de 2020 Consejo Académico.

- Radicar la solicitud preferiblemente al correo electrónico ciencias@udistrital.edu.co o en caso estrictamente necesario en la Secretaría Académica de la Facultad sede Macarena A Cra 3 # N° 26 A - 40; en cualquier modalidad debe anexar los soportes necesarios.
- Explicitar el requerimiento en comunicación dirigida a la secretaría académica, de manera sucinta y concreta, suscrita con nombres y apellidos, código, Proyecto curricular al que pertenece, **períodos académicos en los cuales realizó la monitoria y en que dependencia**, número de cédula, teléfono, y correos electrónicos para remitir respuesta. Es importante que aclare en la petición si el documento puede ser remitido al correo o lo necesita en físico.
- Anexar en escáner consignación en la cuenta de ahorros No. 23081461-8 Banco de Occidente, en cualquier sucursal del país el valor, el código de recaudo según formato del banco. Los datos del pagador serán los del egresado o estudiante (nombres y apellidos, cédula y teléfono) y el beneficiario de la cuenta es la Universidad Distrital.
- El trámite de expedición se dará en el marco de los términos de ley, y cuando el documento se requiera físicamente, el solicitante podrá reclamarla en la Secretaría Académica sede Macarena A. Si definitivamente por fuerza mayor es imposible asistir personalmente, la persona puede delegar un tercero (preferiblemente hermano(a) madre o padre (no personas menores de edad ni de la tercera edad) con carta de autorización firmada por la persona y fotocopias de la cédula del estudiante graduado y de quien recibe los documentos