

INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE CONSTANCIAS



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia
Vigilada Mineducación

1 Diligencie formato de solicitud

2 Envío de solicitud

3 Recibo de pago

4 Entrega de constancia

1

- Ingresar a la página web de la Universidad Católica (www.ucatolica.edu.co), seleccione la opción **estudiantes / "Formato solicitud de trámites"**.
- Diligencie el formato. En el campo "III Explicación del asunto", suministre la información requerida según la constancia. Además deberá seleccionar si requiere que se envíe por correo certificado o correo electrónico.

2

- Enviar el formato diligenciado al correo electrónico: registrycontrol@ucatolica.edu.co con el asunto "SOLICITUD DE CONSTANCIA", desde la cuenta de correo electrónico institucional del estudiante.

3

- En un lapso de 1 a 3 días hábiles, recibirá un correo electrónico notificándole la disponibilidad del recibo de pago en PAW para descargar.
- Ingresar por la ruta: [www.ucatolica.edu.co/PAW/Procesos/Impresión de recibos](http://www.ucatolica.edu.co/PAW/Procesos/Impresión%20de%20recibos) y realice la descarga del recibo de pago.
- Realice el pago y remita el recibo cancelado al correo electrónico: registrycontrol@ucatolica.edu.co

4

- En un lapso de 3 a 8 días, recibirá la constancia solicitada por correo certificado, si especificó en el formato de solicitud que requería el documento original, o al correo electrónico, si especificó que requería el documento digitalizado.

Recuerde que la cuenta de correo electrónico es personal e intransferible, mantenga en reserva su clave y siga las recomendaciones de seguridad para el uso de la misma.

Si tiene alguna duda, comuníquese al teléfono 3 27 73 00 Ext: 1096 - 1097

