

EL PROYECTO CURRICULAR DE ADMINISTRACION AMBIENTAL COMUNICA QUE LAS SOLICITUDES SE ESTÁN RECIBIENDO POR CORREO ELECTRÓNICO A admambiental@udistrital.edu.co DEBIDO A LA SITUACIÓN ACTUAL COVID-19.

Los siguientes tramites y solicitudes:

**CERTIFICADOS DE ESTUDIO
CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS (SYLLABUS)
CERTIFICADO DE BUENA CONDUCTA**

Los estudiantes que requieran cualquier tipo de **Certificado** deberán remitir un correo electrónico desde su cuenta institucional al correo definido: admambiental@udistrital.edu.co, como documento adjunto deberán anexar el comprobante de consignación realizada en el banco de Occidente en la Cuenta de ahorro No. 230-81461-8 con código de recaudo No.41 por valor de \$7.300, donde debe especificar qué clase de certificado necesita junto con datos como nombres completos, código estudiantil y número de Identificación. Recuerde desde el momento que se recibe copia de la consignación son tres (3) días hábiles para que se le envíe el certificado por correo.

SABANA DE NOTAS

Para expedir una Sábana De Notas, deberán enviar un correo a Secretaría Académica: secmedioamb@udistrital.edu.co y anexar el comprobante de consignación realizada en el banco de Occidente en la Cuenta de ahorro No. 230-81461-8 con código de recaudo No. 40 por un valor de \$14.600, de acuerdo con la Circular No.001 de enero 7 de 2020 de la Secretaria General.

E-Mail: secmedioamb@udistrital.edu.co

PBX:(057)(1) 3239300 Ext: 4031

SOLICITUD DE RETIRO VOLUNTARIO (APLAZAMIENTO, DEFINITIVO, EXTEMPORANEO)

Para cualquier tipo de trámite, se debe enviar desde el correo institucional personal para su trámite y validez, con respecto a la cancelación debe incluir por medio de correo electrónico los siguientes documentos:

Documentos para aplazar semestre cuando el estudiante paga matrícula:

1. Carta dirigida al Consejo de Facultad de la Facultad de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
2. Paz y salvo de biblioteca, PBX 3239300-ext: 4240, lo puede solicitar al correo electrónico: cyp1biblioporvenir@udistrital.edu.co
3. Paz y salvo de laboratorios, PBX 3239300-ext: 4209, lo puede solicitar correo electrónico: coordlabsbosa@udistrital.edu.co

4. Aval del psicólogo de bienestar, PBX 3239300-ext: 4236, lo puede solicitar al correo electrónico: bienestarud@udistrital.edu.co

5. Copia del Carné estudiantil, foto o escáner en PDF

6. Es importante diligenciar el Formulario Único de Retiro Voluntario (Cancelación o Aplazamiento de semestre) que se encuentra en el siguiente

link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScd5qNvgp_9OjpD7_apSvGjL0Svcpm9yAlFi3TOCuif3CX8CA/viewform

Nota: solo por medio del formulario puede hacerse este tipo de trámite, ante la Universidad, Si la solicitud de Cancelación es extemporánea (diez (10) días hábiles después del primer día de clase) anexar justificación o certificaciones, donde conste que la solicitud es de fuerza mayor.

SOLICITUD DE NO RENOVACIÓN DE MATRICULA

Se deberá realizar el mismo proceso de retiro voluntario.

NOTA: La solicitud se debe hacer a más tardar el último día señalado para el pago de matrícula extraordinaria.

ADICION Y CANCELACIÓN DE MATERIAS

El artículo 7 numeral e) del Acuerdo 004 de 2011, emitido por el Consejo Superior Universitario, establece: "La adición de espacios académicos y cambios de grupo se realizará por parte de los estudiantes hasta el último día hábil anterior al inicio de clases establecido en el calendario académico" después de las fechas se tendrán en cuenta las solicitudes, enviadas al correo electrónico en las fechas estipuladas por cada Calendario Académico vigente.

HOMOLOGACION DE ASIGNATURAS

Carta de solicitud ante consejo curricular indicando asignatura, nombre completo del estudiante, correo, número de contacto y código estudiantil.