

## PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE UN CERTIFICADO

Pasos que debes realizar el siguiente procedimiento:

1. Enviar solicitud para pago de certificado (indicando el tipo de certificado) al correo [Juan.rodriguez@fumc.edu.co](mailto:Juan.rodriguez@fumc.edu.co)
2. Luego de cancelar el valor del certificado, enviar el comprobante de pago al correo [Juan.rodriguez@fumc.edu.co](mailto:Juan.rodriguez@fumc.edu.co) con copia a [natalia.vasquez@fumc.edu.co](mailto:natalia.vasquez@fumc.edu.co) indicando la información de debe tener el certificado. DEBES ESPECIFICAR QUE INFORMACIÓN DEBE TENER EL CERTIFICADO.
3. Durante el periodo de emergencia sanitaria decretado por el gobierno, el certificado será enviado a su correo electrónico, pasados dos (3) días hábiles después de haber remitido el pago a las direcciones de correo mencionados. En caso de requerirlo físico podrá ser reclamado en la oficina de admisiones.
4. Cualquier inquietud al respecto puede ser enviada al correo electrónico, [Juan.rodriguez@fumc.edu.co](mailto:Juan.rodriguez@fumc.edu.co), [natalia.vasquez@fumc.edu.co](mailto:natalia.vasquez@fumc.edu.co)