

Respetados estudiantes,

De manera atenta, informamos que de forma temporal **el proceso para Habilitaciones** será el siguiente:

1. Se debe enviar la solicitud de Habilitación al correo electrónico del Auxiliar Uno académico de cada programa los cuales se referencia de la siguiente manera:

#### SEDE POPAYAN:

- Contaduría Publica } Emma Fernanda Garzón – Auxiliar Uno Académico
- Administración de Empresas } Correo: [academicoempresariales@unicomfaucauca.edu.co](mailto:academicoempresariales@unicomfaucauca.edu.co)
  
- Tecnología en Gestión Gastronómica } Yenny Tosse – Auxiliar Uno Académico
- Derecho } Correo: [academicohumanidades@unicomfaucauca.edu.co](mailto:academicohumanidades@unicomfaucauca.edu.co)
- Comunicación Social }
  
- Ingeniería Industrial } Yuri Viviana Campo – Auxiliar Uno Académico
- Ingeniería Mecatrónica } Correo: [academicoingenierias@unicomfaucauca.edu.co](mailto:academicoingenierias@unicomfaucauca.edu.co)
- Ingeniería de Sistemas }
  
- Tecnología Agroambiental } Leonardo Mosquera – Secretario académico
- Correo: [secacademicotaga@unicomfaucauca.edu.co](mailto:secacademicotaga@unicomfaucauca.edu.co)

#### SEDE SANTANDER DE QUILICHAO

- Tecnología Agroambiental } Ximena Bonilla – Secretaria Académica
- Ingeniería Industrial } Correo: [secacademicazonanorte@unicomfaucauca.edu.co](mailto:secacademicazonanorte@unicomfaucauca.edu.co)
- Ingeniería de Sistemas }
- Contaduría Publica }

2. Para realizar el respectivo correo electrónico se requiere se ingresen los siguientes datos:

**Asunto:** Solicitud de Habilitación

**Actividad Curricular:**

**Créditos de Asignatura:**

**Programa Académico:**

**Docente:**

Adicionalmente se debe colocar Nombre completo, cedula y número telefónico. **(Ver ejemplo según imagen)**

## Solicitud de Habilitación

Academico Humanidades (academicohumanidades@unicomfacau...)

Solicitud de Habilitación

Cordial Saludo,

De manera atenta me permito solicitar Habilitación para:

**Actividad Curricular:** Inglés VI

**Créditos de asignatura:** 3

**Programa Académico:** Contaduría Pública.

**Docente:** Sandra Vivas

Victor Daniel Collazos Talaga

C.C 1061766996

314256689

3. Una vez la solicitud sea aprobada por el Director de Programa, la oficina de Cartera será la encargada de generar el recibo de pago y remitirlo vía correo electrónico al estudiante.
4. El pago del supletorio se podrá realizar a través de:
  - Botón PSE. Pago en línea: pagos en línea siguiendo la ruta <http://www.unicomfacauca.edu.co/phocadownload/2020/Ruta%20de%20pagos%20en%20linea.pdf>
  - Banco BBVA.
  - Banco de Occidente.
  - Banco Av Villas.

***Dado el caso que no puedas imprimir el recibo enviado por la Oficina de Cartera, podrás realizar el pago teniendo en cuenta lo siguiente:***

- Para pago en el banco BBVA: Realizar pago a través del ***Formato Tradicional (Azul para Caja)*** a la cuenta de ahorros No. 0570-344069 a nombre de Unicomfacauca. **Debes Informar al cajero cuando te recibe el dinero que es una cuenta de recaudo a la cual vas hacer el pago.**

- Para pago en el Banco Avvillas: Realizar pago a través **del Formato de Recaudo Universal** a la cuenta de ahorros No. 25119560-8 a nombre de Unicomfacauca, colocar nombre del estudiante y documento de identidad.
- Para pago en el Banco de Occidente: Realizar pago a través **del Formato Recaudo En Línea** la cuenta de ahorros No.041941170 a nombre de Unicomfacauca, colocar nombre del estudiante y documento de identidad.