

Cordial saludo Estudiantes,

Atendiendo las medidas preventivas emanadas por el Ministerio de Salud y Protección Social, Secretaría de Salud Departamental y demás instituciones gubernamentales, frente al COVID-19, informamos que el proceso de autorización de supletorios y de acuerdo al Artículo 64 "Supletorios" del reglamento estudiantil se realizará de la siguiente manera.

1. Se debe enviar la solicitud de supletorio 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

- Tecnología en Gestión Gastronómica } Yenny Tosse – Auxiliar Uno Académico
- Derecho } Correo: academicohumanidades@unicomfaucauca.edu.co
- Comunicación Social }

- Ingeniería Industrial } Yuri Viviana Campo – Auxiliar Uno Académico
- Ingeniería Mecatrónica } Correo: academicoingenierias@unicomfaucauca.edu.co
- Ingeniería de Sistemas }

- Tecnología Agroambiental } Leonardo Mosquera – Secretario académico
- Correo: secacademicotaga@unicomfaucauca.edu.co

SEDE SANTANDER DE QUILICHAO

- Tecnología Agroambiental } Ximena Bonilla – Secretaria Académica
- Ingeniería Industrial } Correo: 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 supletorio.

Actividad Curricular:

Créditos de Asignatura:

Programa Académico:

Docente:

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

Solicitud de Supletorio



Academico Humanidades (academicohumanidades@unicomfacau...)

Solicitud de Supletorio

Cordial Saludo,

De manera atenta y respetuosa me permito solicitar supletorio para:

Actividad Curricular: Inglés V

Créditos de Asignatura: 3

Programa Académico: Contaduría pública

Docente: Denis Lara

Victor Daniel Collazos Talaga

C.C. 1.061.766.996

314528965

3. Una vez revisada la solicitud por parte del Auxiliar uno académico y el Director de programa se debe enviar un correo electrónico a rpiedrahita@unicomfacauca.edu.co, informando que es aprobada el supletorio para que se genere el respectivo Recibo de pago, este correo debe ir con copia a gestiondocumental@unicomfacauca.edu.co, archivoycorrespondencia@unicomfacauca.edu.co

Nota: Para la Zona Norte se debe enviar el correo electrónico fyunda@unicomfacauca.edu.co encargada de la sección de Cartera de Santander de Quilichao.

4. La oficina de cartera será la encargada de generar el recibo de pago y se remitirá vía correo electrónico al estudiante, quien será el encargado de imprimirlo y podrá cancelarlo en los bancos autorizados (BBVA y Occidente), también se podrá cancelar a través de pagos en línea siguiendo la ruta <http://www.unicomfacauca.edu.co/phocadownload/2020/Ruta%20de%20pagos%20en%20linea.pdf>.
5. Cuando el estudiante no pueda imprimir el recibo de pago que se envía por correo electrónico desde la Oficina de Cartera, se podrá realizar el pago mediante formatos que encuentra en las oficinas de los bancos relacionados a continuación:
 - ✓ Para pago en el banco BBVA se debe realizar a través del Formato Tradicional (Azul para Caja) y a la cuenta de ahorros No. 0570-344069. **El estudiante debe Informar al cajero que es una cuenta de recaudo.**
 - ✓ Para pago en el banco Avvillas en Formato de Recaudo Universal y en la cuenta de ahorros No. 25119560-8

- ✓ Para realizar pagos en el Banco de Occidente debe acercarse a las oficinas y diligenciar el formato RECAUDO EN LÍNEA, colocar el nombre del pagador (estudiante) y su documento de identidad