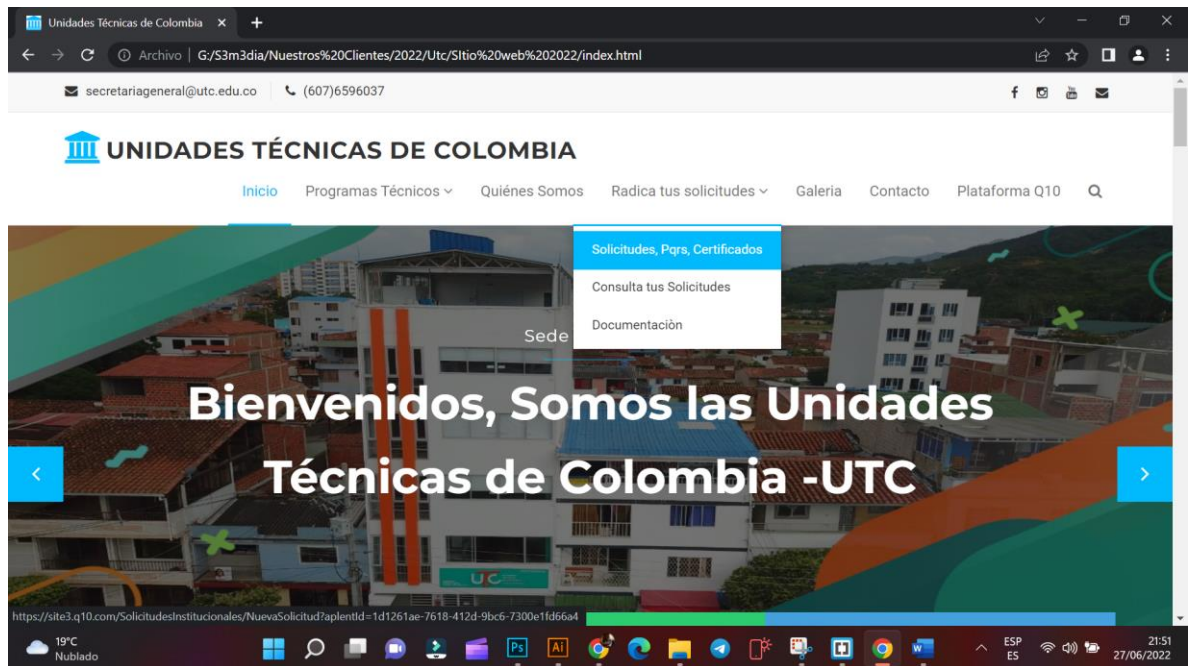


## **Instructivas Solicitudes Académicas:**

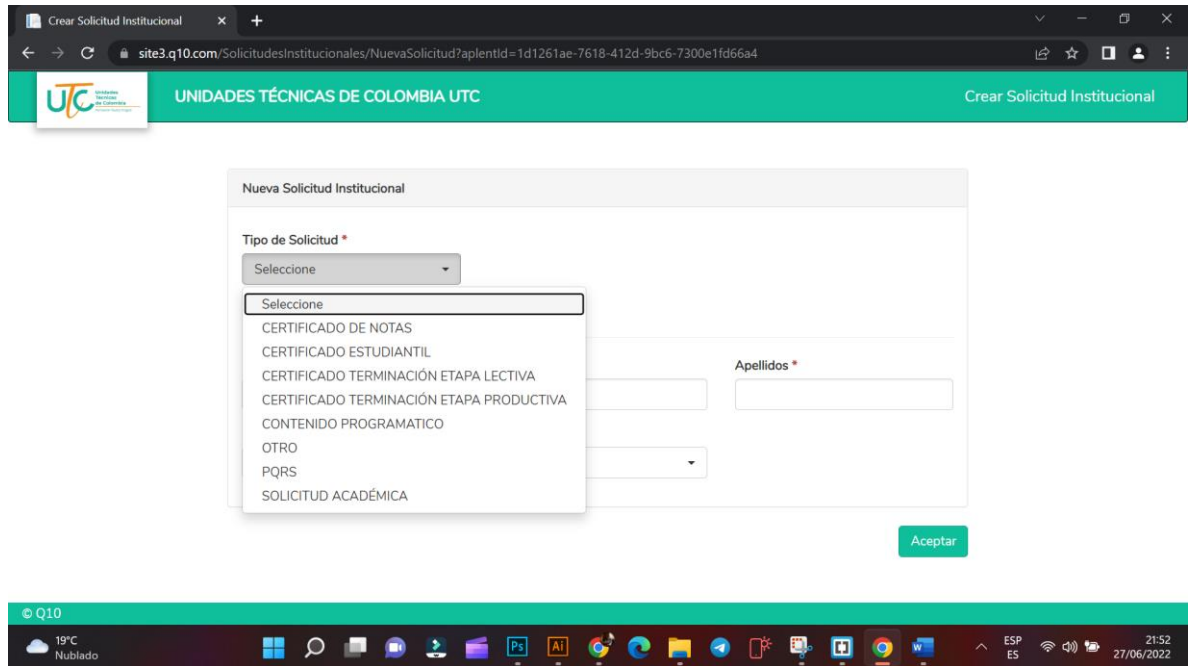
1. Ingresa a nuestra web [www.utc.edu.co](http://www.utc.edu.co) y busca el menú radica tús solicitudes



2. Dar clic en la opción solicitudes, Pqrs y Certificados



3. En la ventana que se abre dar clic en nueva solicitud y elegir de la lista desplegable, la solicitud que desees.



4. Se debe llenar el formulario del solicitante

Información Solicitante

Número de Identificación *	Nombres *	Apellidos *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo Electrónico *	Programa *	
<input type="text"/>	Seleccione ▼	

Información Adicional

Número de documento *	Número de contacto *	Observaciones *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


Documentos Requeridos

SopORTE de pago \*

## 5. Dar clic en Aceptar

Documentos Requeridos

Soporte de pago ⓘ \*

 Cargar archivo

Aceptar

---

### Nota:

**Recuerda adjuntar los soportes de pago según corresponde la solicitud y llenar todos los campos correspondientes.**

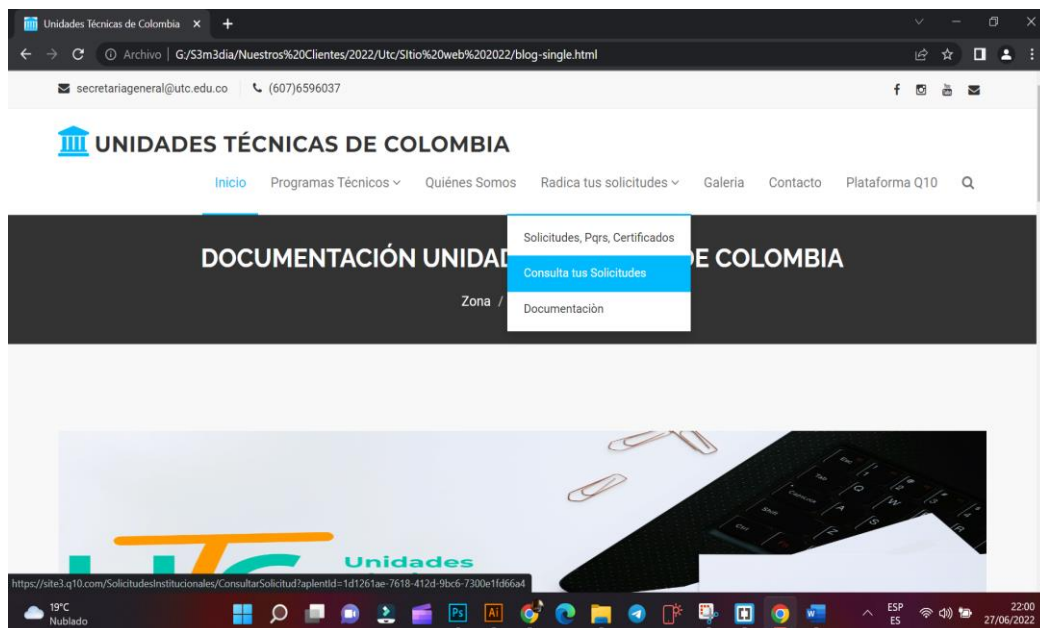
**Recuerda guardar el número de radicado después de dar aceptar**

## Instructivas Verificar las Solicitudes Académicas:

1. Ingresa a nuestra web [www.utc.edu.co](http://www.utc.edu.co) y busca el menú radica tús solicitudes



2. Recuerda dar clic en la opción consulta tus solicitudes



3. En la ventana que sale no olvides escribir el número de identificación del estudiante y el numero de radicado de la solicitud

