

Conoce cómo solicitar  
**CERTIFICADO**  
de calificaciones



¿Qué información  
contiene este documento?

- Las calificaciones obtenidas por el estudiante durante su permanencia en la Universidad.



¿Cómo se puede solicitar?

1. Genera el recibo de pago de la siguiente manera:

- Ingresa al sistema de información **Mango**, con tu usuario y contraseña.
- Busca en el menú que está al lado izquierdo de la pantalla, opción **otros**.
- Selecciona la opción **otros derechos**.

2. Selecciona el concepto, según sea el caso:

- Certificado o constancia de un **semestre** con costo de **\$36.000**
  - Sabana de notas de un **semestre** con costo de **\$37.300** (solo si has cursado un solo semestre en la Universidad)
  - Sabana de notas de dos **semestres** con costo de **\$75.400** (solo si has cursado dos semestres en la Universidad)
  - Sabana de notas de tres o más **semestres** con costo de **\$145.000** (Si solo ha cursado de tres a diez semestres sin graduarse)
  - Certificado - Sabana de notas de **egresado graduado** con costo de **\$181.200** (solo si es graduado)
- las notas no se tramitan parciales, se certifican todas las calificaciones obtenidas hasta la fecha.

2. ¿Cómo tramitar tu solicitud de certificado de notas?

- Adjunta el soporte del recibo de pago de la constancia cancelado en pdf o foto legible.
- Adjunta la copia de tu documento de identificación en pdf o foto legible.

Con estos soportes realiza tu solicitud:

- Si eres estudiante de la sede **Bogotá** realiza tu solicitud en el punto de servicio al estudiante al correo: [informacion.admisiones2@uan.edu.co](mailto:informacion.admisiones2@uan.edu.co)
- Si eres estudiante de alguna sede nacional realiza tu solicitud con la secretaria académica o punto de servicio de tu sede.

3. Realizada la solicitud con el área encargada se tramitará de 5 a 8 días hábiles sin excepción (para egresados antes de 2005 este trámite tomará de 12 a 15 días hábiles para entrega).

4. Si no tienes acceso a **Mango**, solicita tu recibo a tesorería al siguiente correo: [auxiliar.tesoreria.federman@uan.edu.co](mailto:auxiliar.tesoreria.federman@uan.edu.co) y sigue los demás pasos.

