



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Pasos a seguir para Realizar pago en línea de Certificaciones de Cursos

Departamento de Control Académico
Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia

CONTROL ACADEMICO

FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS Y FARMACIA



Inicio

Biblioteca

Información

Carreras

Cursos en Línea

Calendario

Pruebas Específicas

Postgrados

ULTIMAS NOTICIAS



CONTROL ACADEMICO



ENTREGA DE CERTIFICADOS DE APROBACIÓN - INGRESO 2018 SEGUNDA OPORTUNIDAD



I FESTIVAL DE BECAS USAC 2017



PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN SISMO 2017

Usuario

Pin

Modulo

Entrar

Recordar pin

Generar pin

Ingresar con tu Usuario y pin

Notas Y Programas de Cursos Anteriores

Generacion de Solicitud de Pago de
Certificacion de Cursos

Elegir una carrera

Datos Personales

CUI

Registro Académico

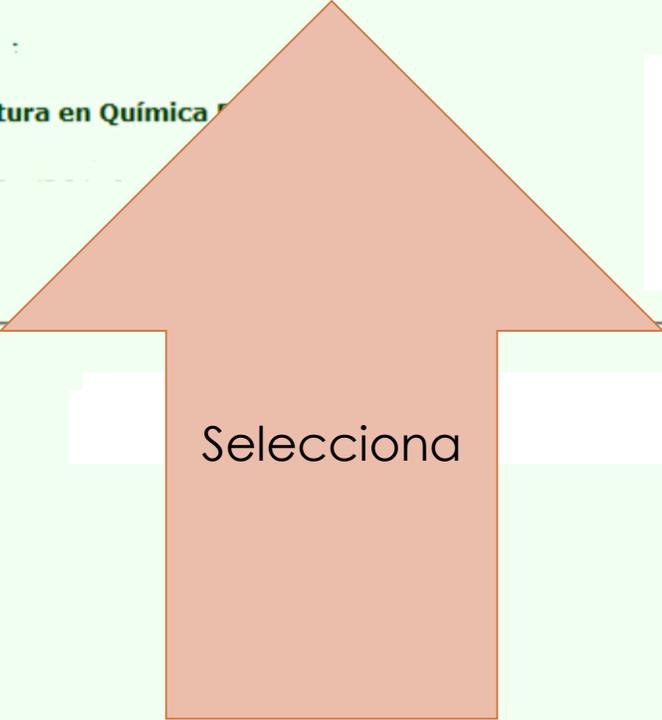
Carrera

Nombre

Teléfono

Dirección

Licenciatura en Química Farmacéutica



Selecciona

GENERACION DE SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CURSOS

LISTADO DE CURSOS APROBADOS CANTIDAD DE CERTIFICACIONES:

LISTADO DE CURSOS REPROBADOS CANTIDAD DE CERTIFICACIONES:

CARRERA

Especificar si es para Tramites en el Extranjero.

*Indique el motivo de la Solicitud:

Instrucciones:

1. Dirijase a cualquier agencia bancaria Banrural o G&T Continental para realizar el pago, o bien, puede realizar el pago desde su banca virtual y cancelar Q2.00 por hoja (el monto total se encuentra en la boleta de pago):

1 hoja: 26 cursos.

2 hojas: de 27 a 52 cursos.

3 hojas: Cierre de Pensum.

2. El pago lo podrá realizar en horario de las agencias bancarias, o bien, a cualquier hora si lo realiza desde su banca virtual.

3. Presentarse a la ventanilla de recepción de CEDE (edificio T-11 segundo nivel) y entregar su formulario con la boleta de pago **CANCELADA** correspondiente a las hojas solicitadas.

4. En la recepción del CEDE se le entregará inmediatamente la certificación solicitada,



Marca los campos que requieras

3. Presentarse a la ventanilla de recepción de CEDE (edificio T-11 segundo nivel) y entregar su formulario con la boleta de pago **CANCELADA** correspondiente a las hojas solicitadas.

4. En la recepción del CEDE se le entregará inmediatamente la certificación solicitada, y en caso de no contar con el registro completo de las notas, le darán una contraseña en la cual se indica la fecha de entrega de su certificación. Para dicha entrega deberá presentar su contraseña sin excepción alguna.

**IMPORTANTE:
DEBERA ESTAR SOLVENTE PARA PODER RECOGER LA CERTIFICACION DE CURSOS.**

AL MOMENTO DE IMPRIMIR NO SE DEBE AJUSTAR EL TAMAÑO DEL FORMULARIO AL TAMAÑO DE LA HOJA

Generar Solicitud de Certificación de cursos

Presiona el Botón

3-2009 DEL 05 DE FEBRERO DE 2009

**SEPTIMO
ASUNTOS ACADEMICOS**

1.1 Solicitud de Jefa de Control Académico relacionada con **la validación de los listados de cursos.**

Se conoce oficio Ref. CEDE Ofc.No.076.01.09 de fecha 29 de enero de 2009, suscrito por la Licda. Sandra Armas de Vargas, Jefa de Control Académico, por medio del cual solicita se autorice la validación de los listados de cursos que se generan a través del sitio de Internet de Control Académico de la Facultad, para todos los estudiantes,

https://ccqqfar.usac.edu.gt/far/solicitud_certificacion2.php

Más visitados

Firefox evitó que este sitio abriera 2 ventanas emergentes. Opciones

3. Presentarse a la ventanilla de recepción de CEDE (edificio T-11 segundo piso) para entregar su formulario con la boleta de pago **CANCELADA** correspondiente a las solicitudes.

4. En la recepción del CEDE se le entregará inmediatamente la certificación solo y en caso de no contar con el registro completo de las notas, le darán una contraseña la cual se indica la fecha de entrega de su certificación. Para dicha entrega deberá presentar su contraseña sin excepción alguna.

IMPORTANTE:
DEBERA ESTAR SOLVENTE PARA PODER RECOGER LA CERTIFICACION DE CURSOS.

AL MOMENTO DE IMPRIMIR NO SE DEBE AJUSTAR EL TAMAÑO DEL FORMULARIO AL TAMAÑO DE LA HOJA

Generar Solicitud de Certificación de cursos

ACTA NUMERO 05-2009 DEL 05 DE FEBRERO DE 2009

SEPTIMO

ASUNTOS ACADEMICOS

7.1 Solicitud de Jefa de Control Académico relacionada con la validación de los listados de cursos.

Se conoce oficio Ref. CEDE Ofc.No.076.01.09 de fecha 29 de enero de 2009, suscrito por la Licda. Sandra Armas de Vargas, Jefa de Control Académico, por medio del cual solicita se autorice la validación de los listados de cursos que se generan a través del sistema de control académico.

Selecciona el botón "Opciones" y mostrar generar solicitud

https://ccqqfar.usac.edu.gt/far/generar_solicitud_certi2.php

Más visitados

1 de 1

Zoom automático

SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CURSOS		
NOMBRE COMPLETO: _____		
CUI O PASAPORTE: _____	CARRERA: Química Farmacéutica	
REGISTRO ACADÉMICO: _____		
Fecha de Generacion de Solicitud: 12 DE OCTUBRE DE 2017		
CANTIDAD DE LISTADOS:	APROBADOS: 1	REPROBADOS: 1
Especificar si es para Trámites en el extranjero. <input type="checkbox"/>	TOTAL DE HOJAS A PAGAR: 4	
NOTA: Revisar el total de cursos aprobados y reprobados antes de solicitar la certificación de cursos.		
OBSERVACIONES:		

CONTRASEÑA

Cui o Pasaporte: _____

Registro Academico: _____

Nombre: _____

Recepción: _____

F) _____

REGISTRO ACADÉMICO

Sello

Te desplegará la solicitud de Certificación de cursos, la cual debes **IMPRIMIR**

Más visitados

Firefox evitó que este sitio abriera 2 ventanas emergentes.

Opciones X

3. Presentarse a la ventanilla de recepción de CEDE (edificio T-11 segundo piso) para entregar su formulario con la boleta de pago **CANCELADA** correspondiente a las solicitudes.

4. En la recepción del CEDE se le entregará inmediatamente la certificación solicitada y en caso de no contar con el registro completo de las notas, le darán una contraseña la cual se indica la fecha de entrega de su certificación. Para dicha entrega deberá presentar su contraseña sin excepción alguna.

Permitir ventanas emergentes de ccqqfar.usac.edu.gt

Editar opciones de bloqueo de ventanas emergentes...

No mostrar este mensaje cuando se bloqueen ventanas emergentes

Mostrar 'https://ccqqfar.usac.edu.gt/far/generar_solicitud_certi2.php'

Mostrar 'https://ccqqfar.usac.edu.gt/pagos/boleta-pago.php'

IMPORTANTE:

DEBERA ESTAR SOLVENTE PARA PODER RECOGER LA CERTIFICACION DE CURSOS.

AL MOMENTO DE IMPRIMIR NO SE DEBE AJUSTAR EL TAMAÑO DEL FORMULARIO NI EL TAMAÑO DE LA HOJA

Selecciona el botón
"Opciones" y mostrar PAGO
BOLETA

Generar Solicitud de Certificación de cursos

ACTA NUMERO 05-2009 DEL 05 DE FEBRERO DE 2009

SEPTIMO

ASUNTOS ACADEMICOS

7.1 Solicitud de Jefa de Control Académico relacionada con la validación de los listados de cursos.

Se conoce oficio Ref. CEDE Ofc.No.076.01.09 de fecha 29 de enero de 2009, suscrito por la Licda. Sandra Armas de Vargas, Jefa de Control Académico, por medio del cual solicita se autorice la validación de los listados de cursos que se generan a través del

https://ccqqfar.usac.edu.gt/pagos/boleta-pago.php

Buscar

Más visitados

1 de 1

Zoom automático

Te desplegará la Boleta de Pago para cancelar en el banco

Generación: 2017-10-12 15:51:51	Impresión: 12/10/2017 15:52	Para uso exclusivo del banco
Orden de Pago		Orden de Pago 8262176
No. 8262176		Carné
Carné		Total a Pagar Q. 8.00
Nombre		Unidad 06
Unidad Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia		Extensión 00
Extensión Plan Diario		Carrera 3
Carrera Licenciatura en Química Farmacéutica		Rubro de pago 81
		Llave 171
Detalle de Pago		Puede efectuar su pago en cualquier agencia o banca virtual de BANRURAL (ATX-253) o G&T Continental.
Certificaciones - Certificación de cursos Q.	8.00	
Total a Pagar Q.	8.00	

Instrucciones:

1. Dirijase a cualquier agencia bancaria Banrural o G&T Continental para realizar el pago, o bien, puede realizar el pago desde su banca virtual y cancelar Q2.00 por hoja (el monto total se encuentra en la boleta de pago):

1 hoja: 26 cursos.

2 hojas: de 27 a 52 cursos.

3 hojas: Cierre de Pensum.

2. El pago lo podrá realizar en horario de las agencias bancarias, o bien, a cualquier hora si lo realiza desde su banca virtual.

3. Presentarse a la ventanilla de recepción de CEDE (edificio T-11 segundo nivel) y entregar su formulario con la boleta de pago **CANCELADA** correspondiente a las hojas solicitadas.

4. En la recepción del CEDE se le entregará inmediatamente la certificación solicitada, y en caso de no contar con el registro completo de las notas, le darán una contraseña en la cual se indica la fecha de entrega de su certificación. Para dicha entrega deberá presentar su contraseña sin excepción alguna.

IMPORTANTE:

DEBERA ESTAR SOLVENTE PARA PODER RECOGER LA CERTIFICACION DE CURSOS.

AL MOMENTO DE IMPRIMIR NO SE DEBE AJUSTAR EL TAMAÑO DEL FORMULARIO AL TAMAÑO DE LA HOJA

Generar Solicitud de Certificacion de cursos

Lee las
instrucciones

Fin del Proceso

Departamento de Control Académico