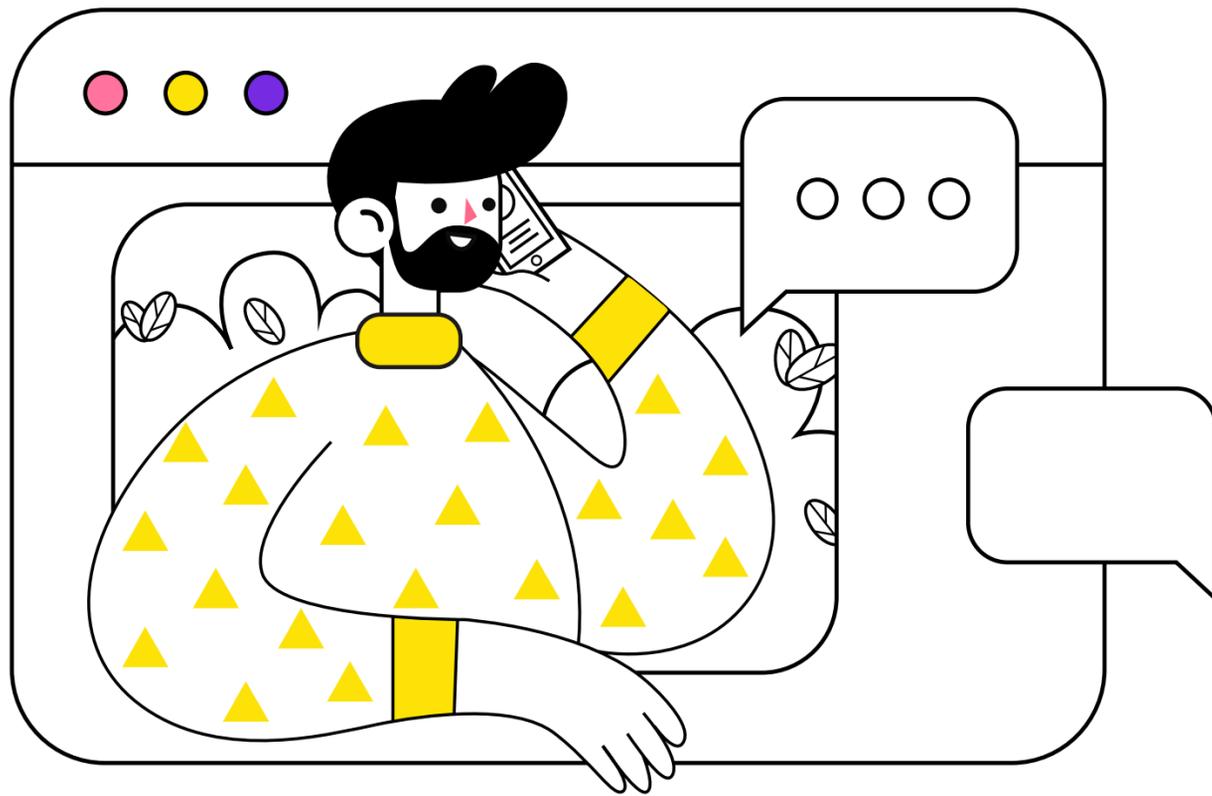


# Paso a paso para solicitar **certificados específicos**



## Mayor Información



**322 732 48 92**

607 651 65 00 Extensión 1113



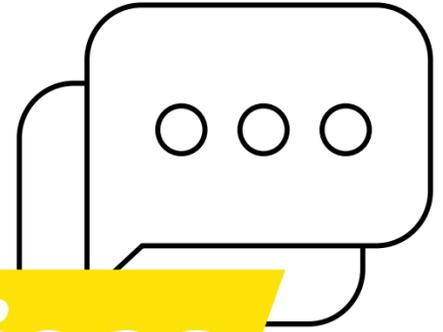
**Universidad  
de Santander**  
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832



Registro y Control  
Académico

# **Tipos de Certificados** **Específicos**



- ▶ **Certificado de Notas**
- ▶ **Constancia especial de estudios para Salud o Servicios Médicos**
- ▶ **Terminación de Materias para Judicatura.**
- ▶ **Certificado con firma original**
- ▶ **Otros tipos de certificados (con características especiales)**



# Solicitud de **Certificados**

1.



A través del código QR ingrese y diligencie los campos obligatorios.

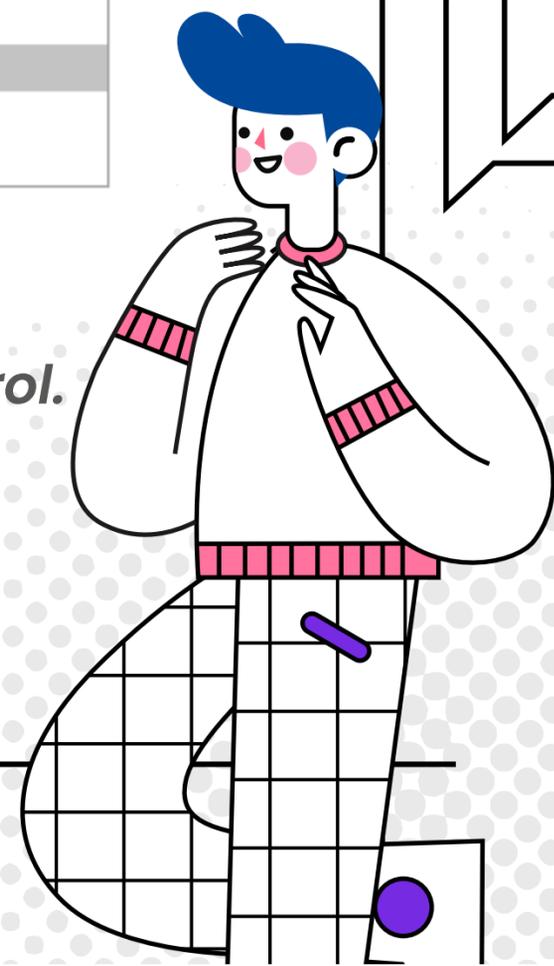
2.

Seleccione el Servicio

Categoría:	BIBLIOTECA
Servicios:	BIBLIOTECA FACULTAD GIMNASIO IDIOMAS E INFORMATICA POSTGRADOS REGISTRO Y CONTROL SALA DE ESTUDIO SECRETARIA GENERAL
Valor:	

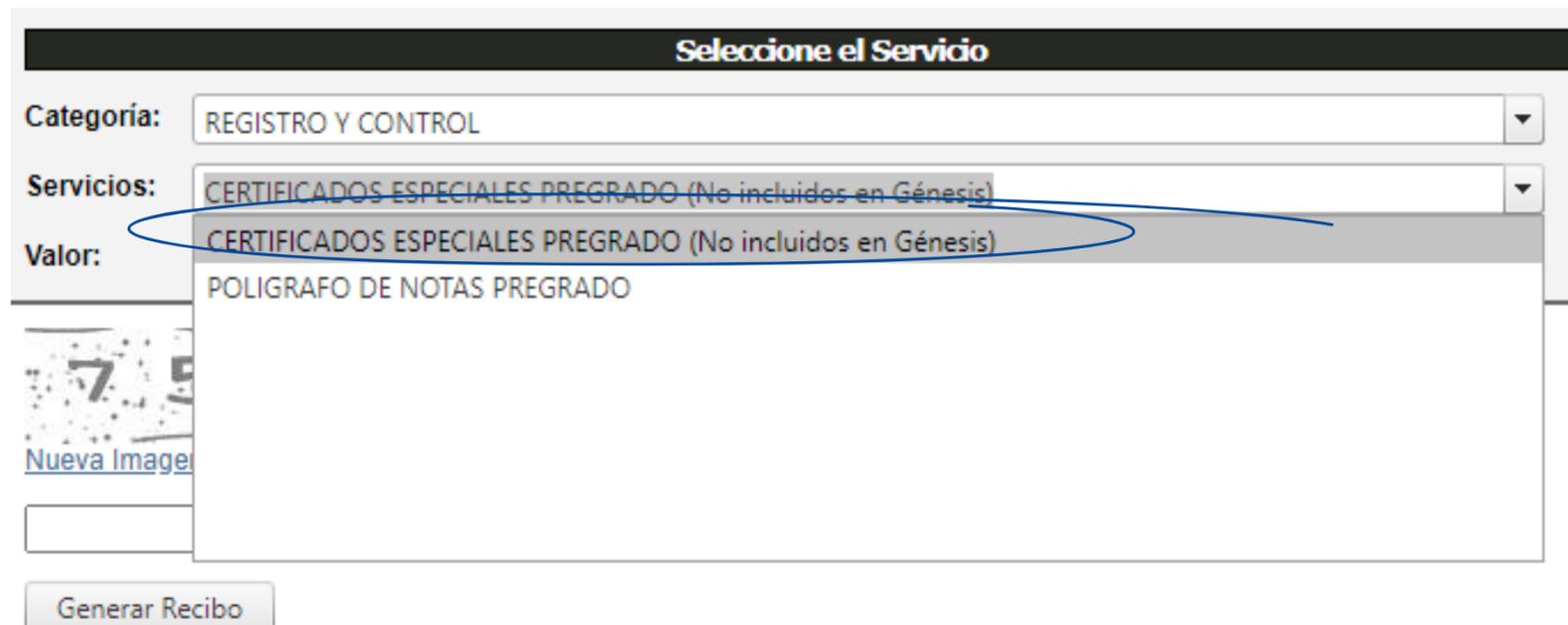
[Nueva Imagen](#)

En el campo de categoría, seleccione **Registro Y Control**.



# Solicitud de **Certificados**

3.



The screenshot shows a web form titled "Seleccione el Servicio". It has three main sections: "Categoría:" with a dropdown menu set to "REGISTRO Y CONTROL"; "Servicios:" with a dropdown menu showing "CERTIFICADOS ESPECIALES PREGRADO (No incluidos en Génesis)" selected and circled in blue; and "Valor:" with a dropdown menu showing "CERTIFICADOS ESPECIALES PREGRADO (No incluidos en Génesis)" selected and circled in blue. Below these is a "Nueva Imagen" button and a "Generar Recibo" button.

En el campo de Servicios, seleccione el tipo de certificado. Seguidamente la cantidad a solicitar y genere el recibo.

4.

Realice la legalización del pago del certificado a través del correo [certificadosryc@udes.edu.co](mailto:certificadosryc@udes.edu.co), proporcionando la siguiente información:

- ▶ **Nombre y apellidos completos**
- ▶ **Número de documento y lugar de expedición**
- ▶ **Tipo de solicitud o certificado requerido**

