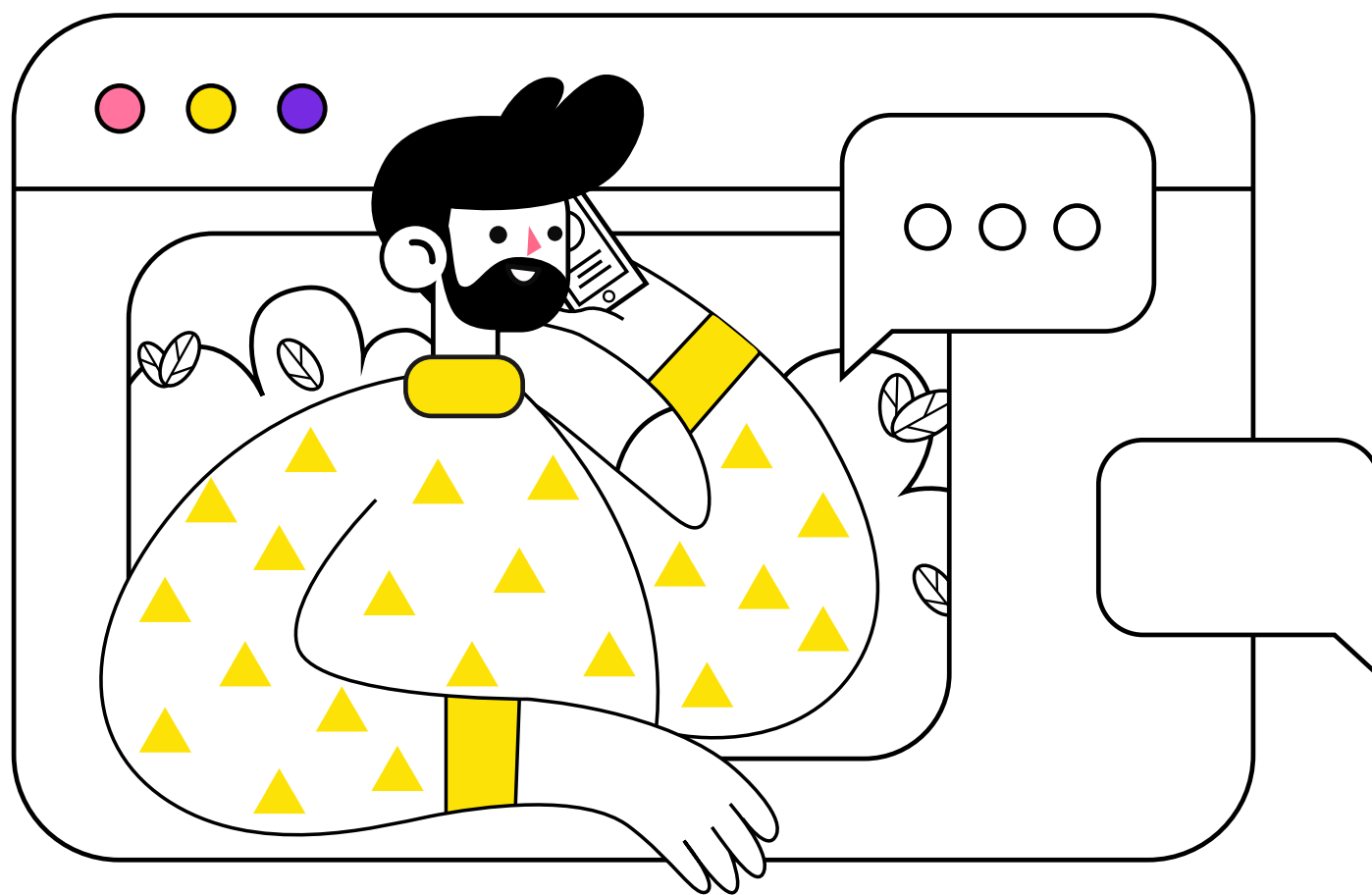


Paso a paso para solicitar **certificados específicos**



Mayor Información



322 732 48 92

607 651 65 00 Extensión 1113



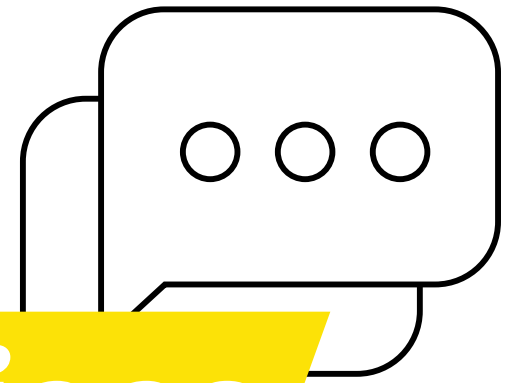
**Universidad
de Santander**
UES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

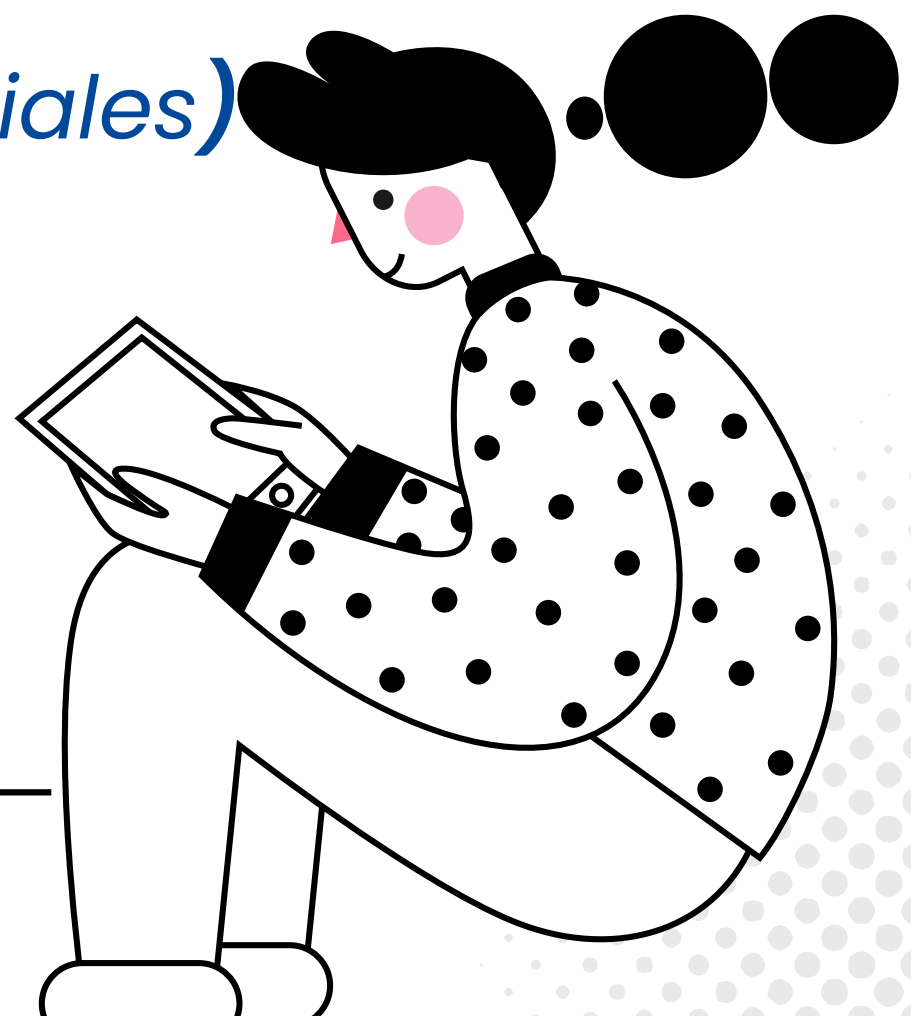


Registro y Control
Académico

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 o visitar el siguiente enlace:

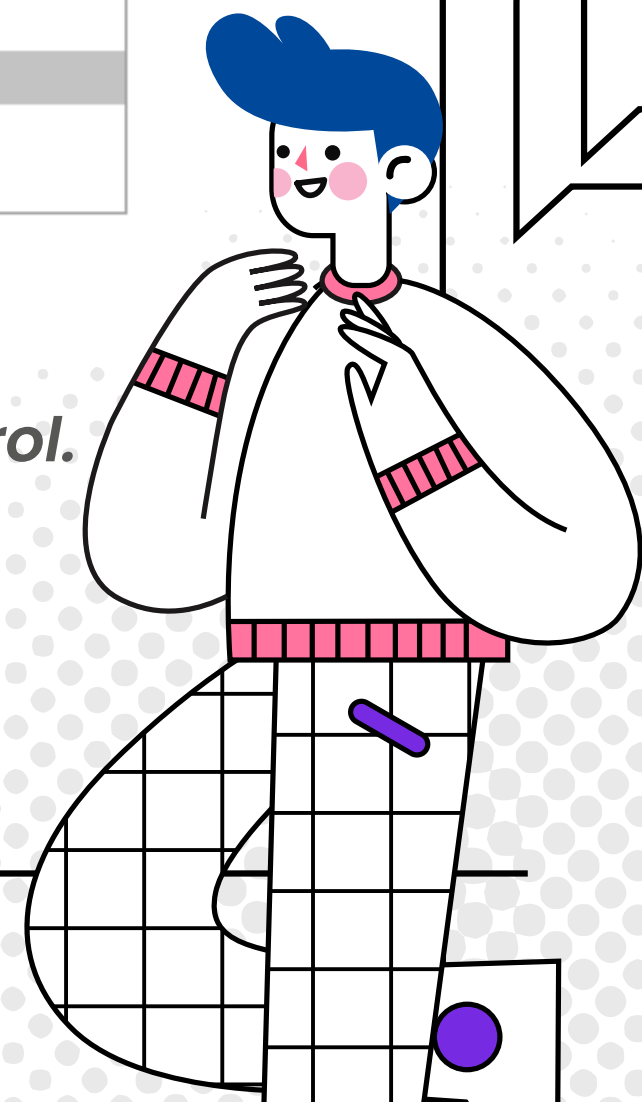
<https://pazysalvos.udes.edu.co/PecuniariosPagos.aspx>

Ingrese y diligencie los campos obligatorios.

2.

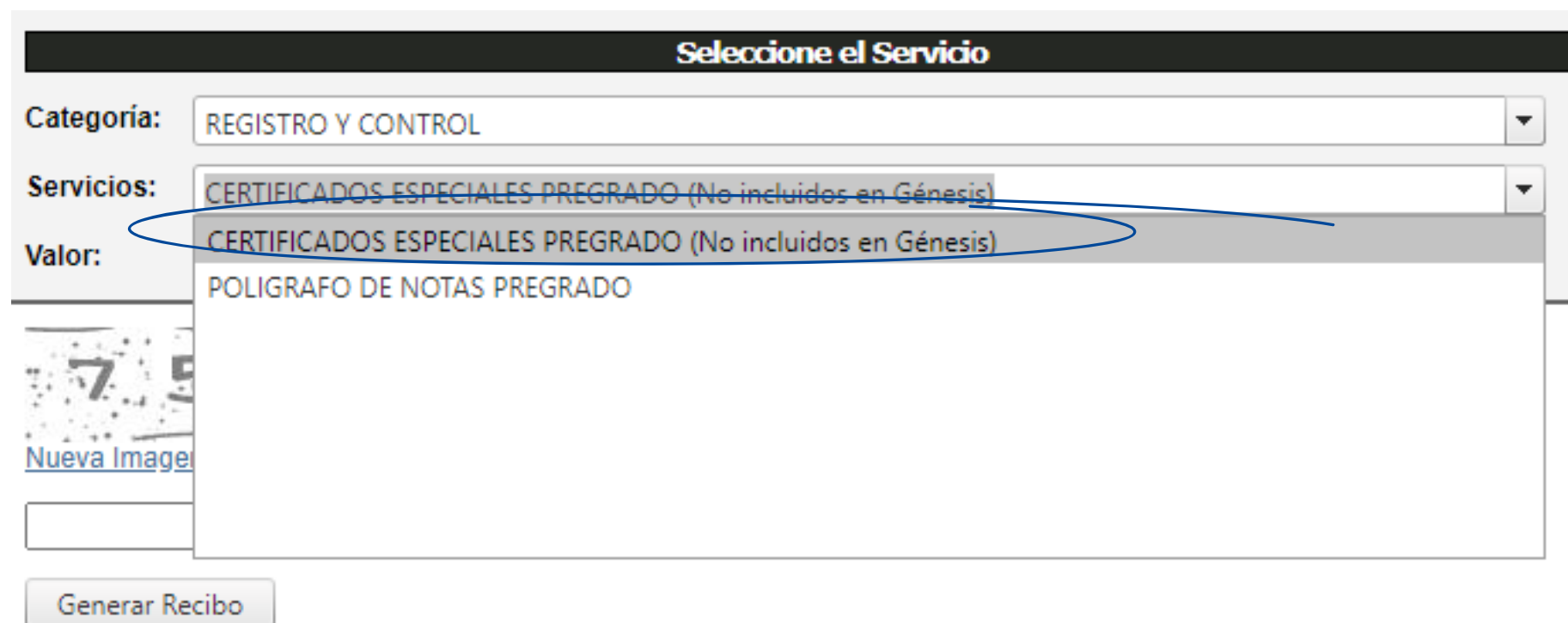
A screenshot of a web form titled "Seleccione el Servicio". The form has a dropdown menu for "Categoría:" with "BIBLIOTECA" selected. Below it is a list of "Servicios:" including BIBLIOTECA, FACULTAD, GIMNASIO, IDIOMAS E INFORMATICA, POSTGRADOS, REGISTRO Y CONTROL (highlighted with a blue oval), SALA DE ESTUDIO, and SECRETARIA GENERAL. There is a "Nueva Imagen" link, a text input field with the placeholder "Digite el código de la imagen", and a "Generar Recibo" button.

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



Solicitud de **Certificados**

3.



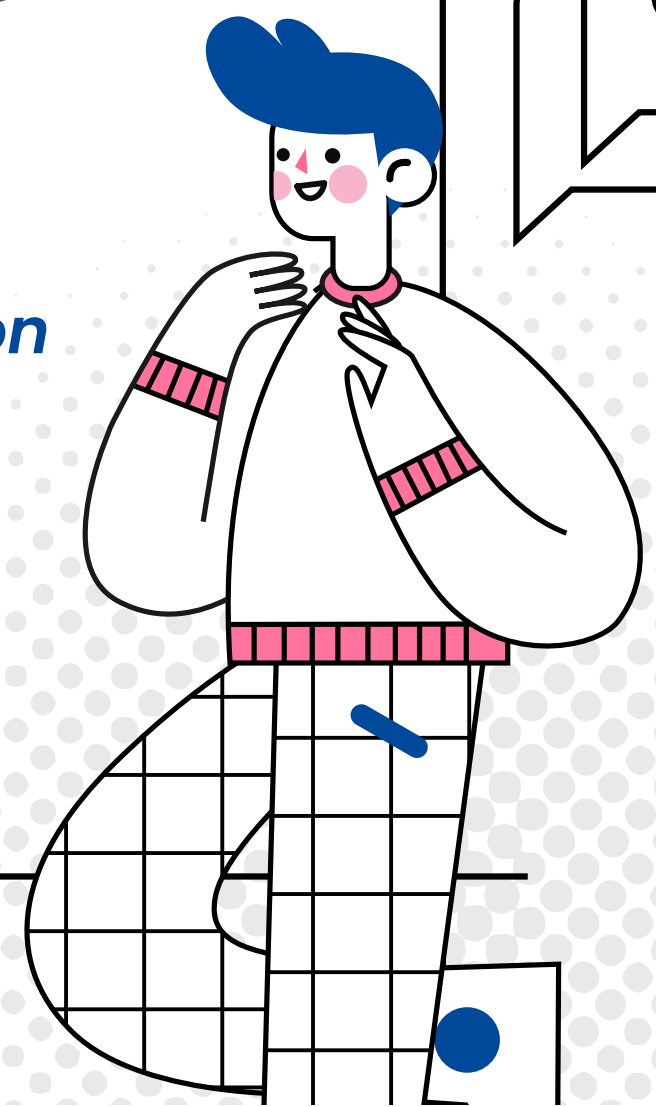
The screenshot shows a web form titled "Seleccione el Servicio". It has three main sections: "Categoría:" with a dropdown menu set to "REGISTRO Y CONTROL"; "Servicios:" with a dropdown menu set to "CERTIFICADOS ESPECIALES PREGRADO (No incluidos en Génesis)"; and "Valor:" with a dropdown menu set to "POLIGRAFO DE NOTAS PREGRADO". A blue circle highlights the "Servicios:" dropdown. Below the dropdowns 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.

Una vez realizado el pago, debe enviar el comprobante a ***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***
- ▶ ***Firma a mano alzada (secretario general o Dir. Registro y Control) o firma digital.***



¡Tener en **cuenta!**

Al solicitar la emisión del certificado en cuestión, es **imprescindible** especificar si se **requiere firma a mano alzada** por el **Director por Registro y Control Académico** o por el **Secretario General**.

Tiempo de entrega con firma digital: 3 días hábiles contados a partir del siguiente día de la fecha de recibida la solicitud.

Tiempo de entrega con firma mano alzada: 10 días hábiles contados a partir del siguiente día de la fecha de recibida la solicitud.

