

PASO A PASO PARA SOLICITAR UN CERTIFICADO ESPECIFICO



CERTIFICADOS ESPECÍFICOS

- **Certificado de notas con firma mano alzada**
(calificaciones, créditos, intensidad horaria, promedio semestral y acumulado). En caso de necesitar conversión de notas o especificación de horas teóricas o prácticas, debe mencionarse en la solicitud.
- **Constancia de estudios y/o médico**
(Con información adicional)
- **Certificado de admitido**
- **Certificado de terminación de materias para judicatura**
- **Certificado graduado**
(Con información adicional)
- **Certificado con lugares de rotación o prácticas**
- **Certificado giro adicional ICETEX**



Nota: Los certificados específicos hacen referencia a aquellos con información adicional que NO se encuentra en el sistema Génesis.



**Universidad
de Santander**
UDES

ACREDITADA
ALTA CALIDAD

Ministerio de
Educación Nacional
RES. 023456/10/12/21
Campus Bucaramanga



TIEMPOS DE RESPUESTA

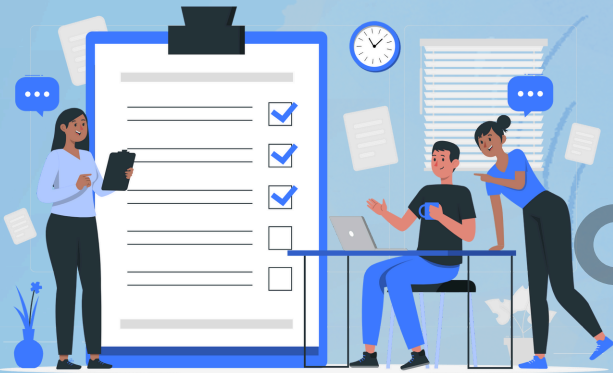
Contados a partir del siguiente día de la fecha de recibida la solicitud.

- **Certificado con firma digital:** 3 días hábiles
- **Certificado con firma mano alzada:** 10 días hábiles



Nota adicional: Los certificados de notas para graduados desde el año 2005 o inferiores tienen un tiempo de respuesta de 10 días hábiles.

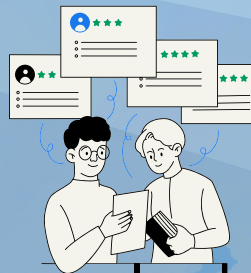
Los certificados tienen un costo de \$15.900, a excepción del certificado histórico de notas, el cual tiene un costo de \$15.900 por cada uno de los períodos académicos cursados en la Universidad.



CÓMO RADICAR LA SOLICITUD

Una vez realizado el pago, debe enviar el comprobante al correo certificadosryc@udes.edu.co, proporcionando la siguiente información:

- Nombre y apellidos completos
- Número de documento
- Certificado requerido
- **Opción de firma:** firma digital o mano alzada



Nota adicional: Para egresados y graduados antes del año 2005 deben adjuntar el documento de identificación.



PASO A PASO PARA LA DESCARGA DEL RECIBO

PASO 1

Acceder a través del siguiente enlace:

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

Seleccionar la sede, código y dar clic en VALIDAR



PASO 2



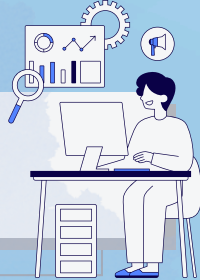
Seleccione la **CATEGORÍA**: *REGISTRO Y CONTROL*

Selección del Servicio

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

Nueva Imagen

PASO 3



Seleccione el **SERVICIO**: *Certificados especiales pregrado (No incluidos en Génesis)*.
Adicionalmente, indique la cantidad a solicitar y haga clic en GENERAR RECIBO.

A screenshot of a web form. The 'Servicios:' dropdown menu is open, showing the selected option 'CERTIFICADOS ESPECIALES TECNOLOGIAS (No incluidos en Génesis)'. Below it, the 'Valor:' field also displays the same text. A hand cursor is pointing to the selected option. To the left, there is a 'Nueva Imagen' button and a 'Generar Recibo' button at the bottom.

En caso de que su código no se encuentre activo, realizar la solicitud ante la oficina de Registro y Control Académico.

PARA MAYOR INFORMACIÓN COMUNICARSE



certificadosryc@udes.edu.co



6516500 Ext. 1113



322 732 48 92

