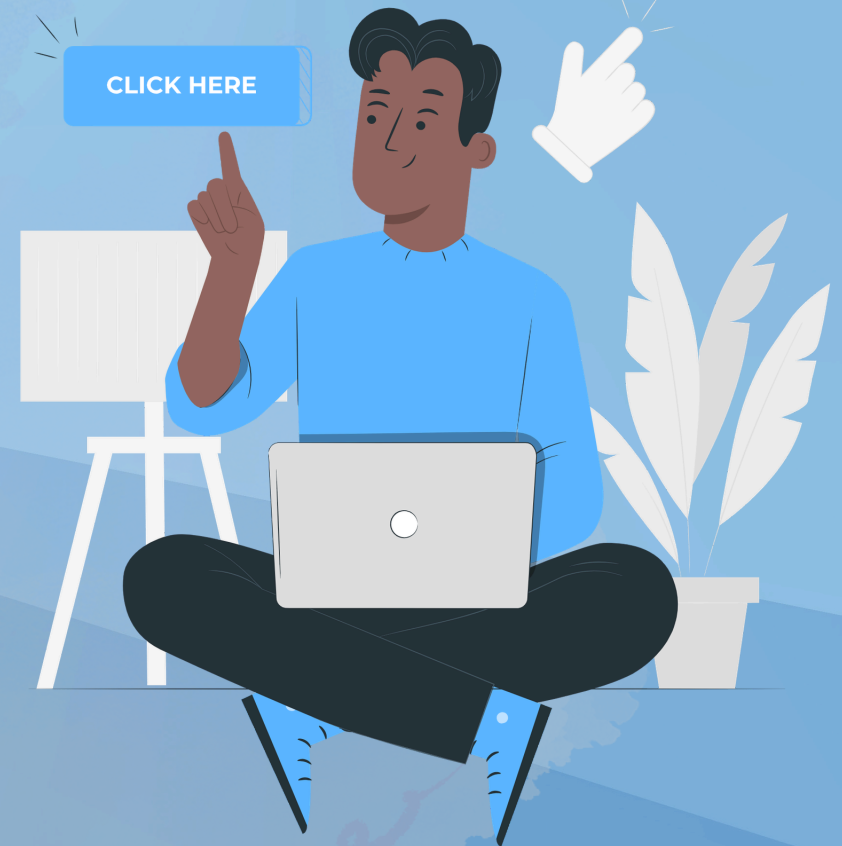


PASO A PASO PARA SOLICITAR UN CERTIFICADO ESPECIFICO



CERTIFICADOS ACADÉMICOS

- **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**
- **Certificado Ecopetrol, estudiante desnivelado**



Nota: Los certificados específicos corresponden a aquellos que requieren información adicional que no se encuentra registrada en el sistema Génesis.



TIEMPOS DE RESPUESTA

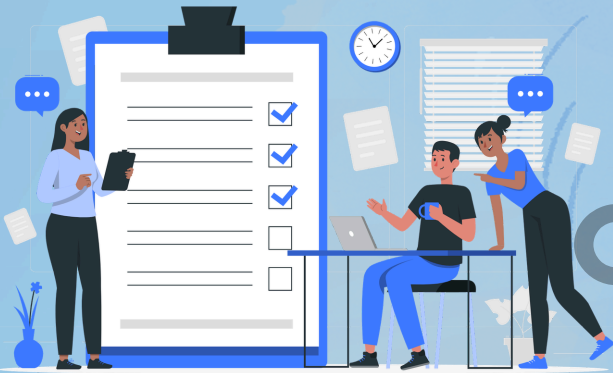
Contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud

- Certificado con firma **digital**: 3 días hábiles
- Certificado con firma **manuscrita**: 10 días hábiles



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

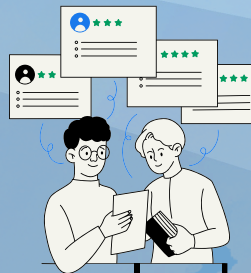
- *Los certificados tienen un costo de \$17.600.*
- *El certificado histórico de notas tiene un costo de \$17.600 por cada período académico cursado en la Universidad.*



CÓMO RADICAR LA SOLICITUD

Una vez realizado el pago, deberá 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>

Seleccione la **sede**, ingrese el **código** y haga clic en **“Validar”**.



PASO 2



Seleccione la **CATEGORÍA** “Registro y Control”.

Selección de Servicio

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

A hand cursor icon pointing to the 'REGISTRO Y CONTROL' option in the services list.

A small icon labeled 'Nueva Imagen' in the bottom left corner of the form.

PASO 3



Seleccione el **SERVICIO** “Certificados especiales de pregrado (no incluidos en Génesis)”.
Luego, 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 at the dropdown menu. 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, deberá 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

