



Instructivo para la solicitud de Certificados Académicos

Departamento de Admisiones y Registro Académico

Apreciado estudiante
Te invitamos a seguir los siguientes pasos para realizar solicitudes de certificados

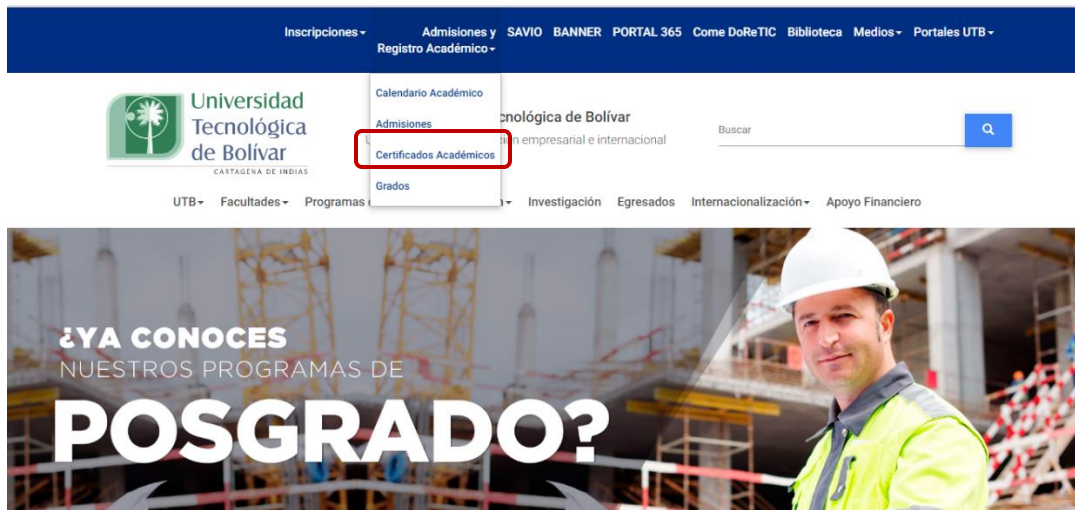
Paso 1. Ingresa a www.utb.edu.co



Paso 2. Haz clic en “*Admisiones y Registro Académico*” (en la parte superior de tu pantalla)




Paso 3. Selecciona la opción “*Certificados Académicos*”.



Paso 4. Desplázate por la pantalla hasta encontrar los pasos para realizar tu solicitud. Podrás acceder a más información haciendo clic sobre los títulos de las imágenes. Recuerda que primero debes:

- Conocer los tipos de certificados que te ofrece la universidad.
- Informarte sobre los derechos pecuniarios de la UTB
- Pagar el valor correspondiente al certificado que necesitas. Puedes hacerlo por PSE accediendo directamente desde la página donde realizarás tu solicitud. Te invitamos a conocer nuestro instructivo de pagos en línea el cual se encuentra asociado a esta opción.
- Guardar el comprobante. Toma una captura de pantalla del soporte del pago realizado


Paso 1.



Tipos de certificados

Los estudiantes de la UTB pueden solicitar la expedición de certificaciones académicas. Conoce cuales aquí


Paso 2.



Derechos pecuniarios

Conoce aquí los derechos pecuniarios para la vigencia 2020 aprobados por el Consejo Superior de la Universidad Tecnológica de Bolívar


Paso 3.



Pagos en línea

Conoce el instructivo de pagos en línea 2020
[BBVA Tus pagos en línea](#)


Paso 4.



Guardar comprobante

Es importante guardar el comprobante de pago para confirmar transacción

Paso 5.



Diligenciar formulario

Realice la solicitud a través del Formulario de Solicitud de Certificados Académicos

Paso 6. Haz clic en la opción “*Diligenciar el formulario*”. Opción #5


Paso 4.



Guardar comprobante

Es importante guardar el comprobante de pago para confirmar transacción

Paso 5.



Diligenciar formulario

Realice la solicitud a través del Formulario de Solicitud de Certificados Académicos

Paso 7. Diligencia el formulario que se te presenta. Haz clic en “*Siguiente*” para iniciar



Solicitud de Certificados Académicos

Por favor responda las preguntas descritas a continuación con el fin de formalizar su solicitud de certificación académica; tenga en cuenta que los certificados serán enviados al correo electrónico relacionado en la pregunta No. 10 del presente formulario. Tiempo de entrega de documentos solicitados: de 1 a 10 días hábiles.

El nombre y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario. ¿No es tuya la dirección

Siguiente

Página 1 de 4

El cuestionario te solicitará la siguiente información:

Identificación Personal

Nombres *

Apellidos *

Asegúrate de Introducir el
código correcto

Código Estudiantil (Ej. T00012345) *

Tipo de Documento de Identidad *

Tarjeta de Identidad
Cédula de Ciudadanía
Cédula de Extranjería

Número de Documento de identidad. (No agregar comas "," espacios " ", ni puntos
(.) *

Lugar de Expedición del Documento de Identidad *

Tu respuesta

Tipo de solicitante *

Estudiante Activo
Estudiante Inactivo
Egresado

Número de Teléfono fijo *

Este campo acepta sólo números.
No Introduzca espacios

Número de Teléfono Celular

El certificado solicitado será enviado al correo que relaciones en este campo

Correo Electrónico *

Por favor relacione cuidadosamente su dirección electrónica. Recuerde que la documentación será enviada por este medio.

Tipo de certificado solicitado

Por favor lea cuidadosamente las siguientes opciones, identifique y seleccione la que se ajuste a su requerimiento

Certificado *

- CERTIFICADO DE APROBACIÓN INSTITUCIÓN. Se certifica el No. de Resolución por la cual fue aprobada la Institución
- CERTIFICADO APROBACIÓN PROGRAMA (Se certifica el No. de acuerdo ICFES que aprueba el programa)
- CERTIFICADO DE BUENA CONDUCTA (Se certifica sobre el comportamiento disciplinario del estudiante durante su permanencia en la institución)
- CONSTANCIA DE ESTUDIO (Se certifica que el estudiante es o fue alumno)
- CONSTANCIA DE ESTUDIOS CON JORNADA (Se certifica que el estudiante es o fue alumno matriculado en jornada diurna)
- CONSTANCIA DE ESTUDIO CON JORNADA Y NIVEL (Se especifica el horario en el que se encuentran matriculadas las asignaturas y el nivel de avance académico en el que se encuentra clasificado)
- CONSTANCIA DE ESTUDIO POR NIVEL (Se especifica el nivel actual del estudiante)
- CERTIFICADO DE NOTAS (Se certifican las notas obtenidas por período o períodos con sus niveles)
- CERTIFICADO DE PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA (Se certifica carga horaria, nivel, fecha de inicio y final del período)
- DUPLICADO DE CARNÉ.
- CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS. Se Certifica que el estudiante cumple con los requisitos de su Plan de Estudios
- CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS (Se describe el contenido de la asignatura).
- CERTIFICADO DE NOTAS PARA EGRESADOS (Se certifican las notas obtenidas durante la carrera con sus niveles y acumulados)
- CERTIFICADO DE GRADUADO (Se certifica la fecha y número de acta de grado)
- DUPLICADO DE ACTA DE GRADO
- DUPLICADO DEL DIPLOMA
- OTROS (Si el certificado que desea no está en las opciones anteriores, debe colocar en el siguiente punto "Observaciones" lo que necesita que contenga dicha certificación)

Soporte de pago

Por favor adjunta el documento que acredita tu pago

Campo con una capacidad para adjunta máximo 10MB. Formato Pdf

Adjunte Soporte de Pago *

Paso 8. **Entrega del certificado.** El certificado solicitado será enviado por correo electrónico cumpliendo con los tiempos de entrega establecidos por la universidad.

IMPORTANTE

Completa todos los campos solicitados. Asegúrate de corroborar la información y su veracidad. Sigue las recomendaciones que el formulario te suministra. Por favor, ten presente los siguientes tips:

- Todos los campos solicitados son de carácter obligatorio
- No agregues puntos (.) comas (,) o espacios () a la pregunta sobre tu número de cédula de ciudadanía.
- Verifica que la dirección electrónica que estas relacionando sea la correcta.
- Selecciona con mucho cuidado el tipo de certificado que deseas solicitar.
- Al adjuntar el documento que soporta tu pago, asegúrate que se encuentre en formato Pdf, y guárdalo preferiblemente con tu nombre completo seguido de un guion y la palabra "Soporte de Pago". Ej. **María Camila Martínez – Soporte de Pago**

Para más información
Registro Académico,
correo registroacademico@utb.edu.co

Departamento de Registro Académico
Universidad Tecnológica de Bolívar | www.utb.edu.co
2017 Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de
Educación Nacional.
Cartagena – Colombia

ANEXO – TIPOS DE CERTIFICADOS

Tipo Certificado	Descripción	Tiempo de expedición	Valor
Institucionales			
Certificado De Aprobación Institución.	Este documento certifica el No. de Resolución por la cual fue aprobada la Institución.	1 día hábil	Gratuito
Certificado Aprobación Programa.	Certifica el No. de acuerdo ICFES que aprueba el programa.	2 días hábiles	\$ 29.000
Egresados			
Certificado De Notas Para Egresados.	Se certifican las notas obtenidas durante la carrera con sus niveles y acumulados:	2 días hábiles	
	Programas de pregrado		\$ 200.000
	Especialización		\$ 60.000
	Maestría		\$ 100.000
Certificado De Graduado	Certifica la fecha y número de acta de grado. Si requiere que este documento incluya el Promedio Ponderado Acumulado, debe indicarlo en el campo de "Observaciones" en el Formulario de Solicitud de Certificados Académicos.	2 días hábiles	\$ 29.000
Duplicado De Acta De Grado		5 a 8 días hábiles	69.000
Duplicado Del Diploma		8 a 10 días hábiles	\$ 141.000
Estudiantes			

Tipo Certificado	Descripción	Tiempo de expedición	Valor
Certificado De Buena Conducta	Este documento certifica el comportamiento disciplinario del estudiante durante su permanencia en la institución.	2 días hábiles	\$ 29.000
Constancia De Estudio	Este documento sólo certifica que el estudiante es o fue alumno de la UTB. En caso de tratarse de estudiantes inactivos, este documento saldrá con base en el último período matriculado.	2 días hábiles	\$ 29.000
Constancia De Estudios Con Jornada	Certifica que el estudiante es o fue alumno matriculado en jornada diurna. En caso de tratarse de estudiantes inactivos, este documento saldrá con base en el último período matriculado.	2 días hábiles	\$ 29.000
Constancia De Estudio Con Jornada Y Nivel	Especifica el horario en el que se encuentran matriculadas las asignaturas y el nivel de avance académico en el que se encuentra clasificado el estudiante. En caso de tratarse de estudiantes inactivos, este documento saldrá con base en el último período matriculado.	2 días hábiles	\$ 29.000
Constancia De Estudio Por Nivel	Especifica el nivel actual que se encuentra cursando el estudiante. En caso de tratarse de estudiantes inactivos, este documento indicará el nivel en el cual quedó clasificado el estudiante.	2 días hábiles	\$ 29.000
Certificado De Notas	certifican las notas, nivel y promedio obtenidos por período. En caso de requerir más de un (1) período académico, cada período deberá cancelarse de manera individual.	2 días hábiles	\$29.000 c/u.
Certificado De Pensión De Sobrevivencia	Se certifica carga horaria, nivel, fecha de inicio y final del período. Este documento es válido para atender requerimientos realizados por las cajas de pensión.	2 días hábiles	\$ 29.000
Duplicado De Carné	Para la expedición de este documento, es necesario adjuntar en el Formulario de solicitud de certificados académicos, una foto fondo blanco, tamaño 3 x 4.	5 días hábiles	\$ 32.000
Certificado De Terminación De Estudios	Confirma que el estudiante cursó y aprobó las asignaturas de su plan de estudios, incluyendo la Práctica profesional.	5 a 8 días hábiles	\$ 29.000
Contenidos Programáticos	Este documento describe el contenido programático (descripción del curso, temática, objetivos, bibliografía, entre otros) de la asignatura solicitada.	8 a 10 días hábiles	\$10.000 c/u

Tipo Certificado	Descripción	Tiempo de expedición	Valor
Otros	Si el certificado que desea no está en las opciones anteriores, debe indicar en el campo de "Observaciones" del Formulario de Solicitudes de Certificados Académicos, la información que necesita que contenga dicha certificación. El valor puede variar si la información solicitada está relacionada con contenidos programáticos, duplicados y documentos de egresados.	5 a 8 días hábiles	