



INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CERTIFICADOS

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| MACROPROCESO: Docencia y aprendizaje | PROCESO: Certificación | SUBPROCESO: |
| CÓDIGO: | VERSIÓN: | FECHA: 12 noviembre del 2023 PÁGINAS: 1 DE 10 |

1. OBJETIVO:

Orientar al estudiante en cómo solicitar a través del Sistema de Información SIGAA certificados académicos y/o financieros

2. ALCANCE:

El proceso inicia con la solicitud de certificados académicos y/o financieros a través del SIGAA y finaliza con la entrega de los mismos.

3. GENERALIDADES:

La aplicación de este instructivo se orienta a la Comunidad Bolivariana que requiere para ciertos fines certificación académica y/o financiera por parte de la Institución.

4. INSTRUCCIONES:

Ingresa al sitio web www.upb.edu.co y seleccionar la opción **Acceso a SIGAA**. Posteriormente ingresa **ID del usuario (incluye los ceros) y el NIP (contraseña)** asignada. Recuerda que tanto el usuario como la contraseña asignada es personal e intransferible.

Iniciar sesión

Ingresa tu ID
000137157

Ingresa tu contraseña
●●●●●●●●

Iniciar sesión

[¿Olvidaste tu contraseña?](#) [Cambiar tu contraseña](#)
[No recuerdo mi ID](#)

Nota: Si olvidaste contraseña, deberás seleccionar la opción ¿Olvidaste contraseña? y seguir las instrucciones que allí se indican.

Una vez hayas ingresado al SIGAA, selecciona la opción **estudiantes** y luego **solicitud de servicios**.

Home > Solicitud de servicios

Información Personal | Exalumnos y Amigos | Funcionarios UPB | **Estudiantes** | Empleados

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>Admisión a otros programas académicos Consulta o diligencia tu solicitud de admisión.</p> | <p>Gestión Documentos Digitales de Matricula Gestiona aquí en forma digital los documentos requeridos para tu proceso de matricula</p> | <p>Registro de cursos y estado de cuenta Inscribe tus cursos, realiza tu matricula y analiza tu estado de cuenta.</p> | <p>Perfil del Estudiante Visualiza tu información académica en un solo sitio.</p> |
| <p>Seguimiento a la formación Analiza, revisa, planea y proyecta tu proceso formativo.</p> | <p>Evaluación docente Evalúa tus docentes en línea.</p> | <p>Encuesta General</p> | <p>Solicitud de servicios Solicitud de servicios (certificados, pecuniarios y otros) para UPB Medellín y UPB Seccional Bucaramanga.</p> |

Solicitud de servicio Ver status de solicitud de servicio

Posteriormente encontrarás el **menú de servicio**, en el cual podrás:

Solicitud de servicio: Crear una nueva solicitud de certificado académico y/o financiero.

Ver status de solicitud de servicio: Realizar el pago y/o conocer el estado de tus solicitudes generadas anteriormente.

Universidad Pontificia Bolivariana

Home > Solicitud de servicios

Información Personal | Exalumnos y Amigos | Funcionarios UPB | **Estudiantes** | Empleados

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>Admisión a otros programas académicos Consulta o diligencia tu solicitud de admisión.</p> | <p>Gestión Documentos Digitales de Matricula Gestiona aquí en forma digital los documentos requeridos para tu proceso de matrícula</p> | <p>Registro de cursos y estado de cuenta Inscribe tus cursos, realiza tu matrícula y analiza tu estado de cuenta.</p> | <p>Perfil del Estudiante Visualiza tu información académica en un solo sitio.</p> |
| <p>Seguimiento a la formación Analiza, revisa, planea y proyecta tu proceso formativo.</p> | <p>Evaluación docente Evalúa tus docentes en línea.</p> | <p>Encuesta General</p> | <p>Solicitud de servicios Solicitud de servicios (certificados, pecuniarios y otros) para UPB Medellín y UPB Seccional Bucaramanga.</p> |

Solicitud de servicio
 Ver status de solicitud de servicio

4.1. CREAR NUEVA SOLICITUD DE CERTIFICADO

Para iniciar debes dar clic en la opción **solicitud de servicio**, ubicada en el menú de servicio. Luego selecciona en el campo **categoría** el tipo de certificado que requieres (académico o financiero).

Universidad Pontificia Bolivariana

Información Personal | Exalumnos y Amigos | Funcionarios UPB | **Estudiantes** | Empleados

Solicitud de servicio

Home > Solicitud de servicios > Solicitud de servicio

Consulte aquí el instructivo para la solicitud de certificados - Medellín.

* indica campo requerido

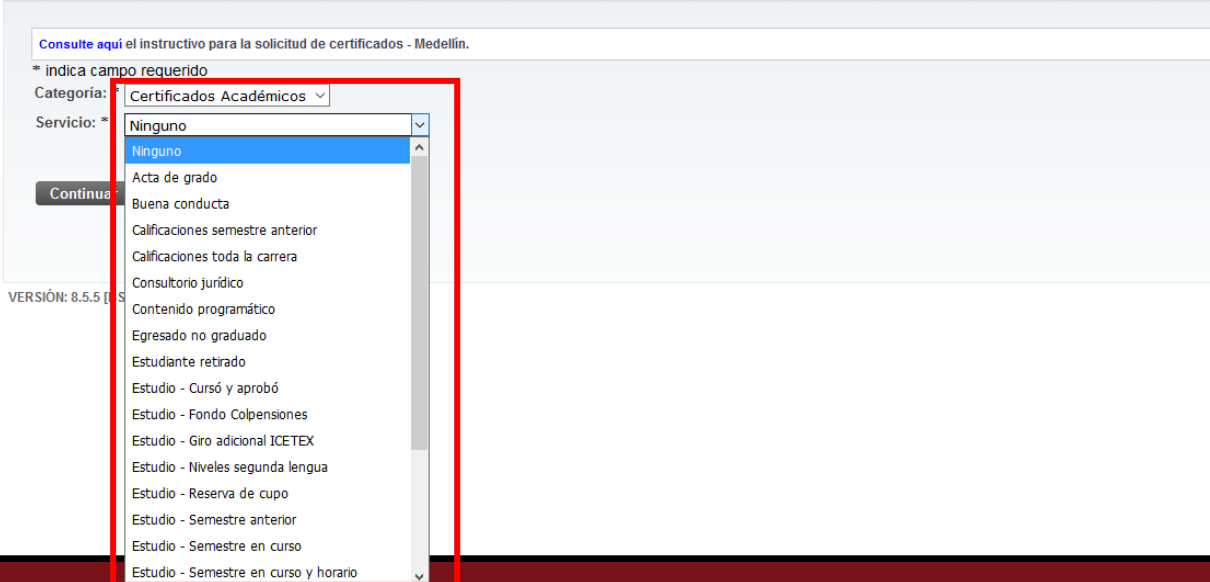
Categoría: * Ninguno

Servicio: * Ninguno

Continuar por Texto

VERSIÓN: 8.5.5 [BSC:8.5.5]

Luego en el campo **servicio** podrás indicar de la lista desplegable el certificado que requieras.



Universidad Pontificia Bolivariana

Información Personal | Exalumnos y Amigos | Funcionarios UPB | **Estudiantes** | Empleados

Solicitud de servicio

Home > Solicitud de servicios > Solicitud de servicio

Consulte aquí el instructivo para la solicitud de certificados - Medellín.

* indica campo requerido

Categoría: Certificados Académicos

Servicio: Ninguno

- Ninguno
- Acta de grado
- Buena conducta
- Calificaciones semestre anterior
- Calificaciones toda la carrera
- Consultorio jurídico
- Contenido programático
- Egresado no graduado
- Estudiante retirado
- Estudio - Cursó y aprobó
- Estudio - Fondo Colpensiones
- Estudio - Giro adicional ICETEX
- Estudio - Niveles segunda lengua
- Estudio - Reserva de cupo
- Estudio - Semestre anterior
- Estudio - Semestre en curso
- Estudio - Semestre en curso y horario

Continúa

VERSIÓN: 8.5.5

Una vez hayas seleccionado el tipo de certificado, podrás ver las características del mismo y ver un ejemplo de cómo se vería el certificado entregado. De igual forma allí podrás actualizar tus datos personales. Una vez revisada esta información debes dar clic en **continuar** para seguir con la solicitud o en **anular** para cancelarla.

Detalle de solicitud de servicio

Home > Detalle de solicitud de servicio

| | |
|---|--|
| * indica campo requerido | |
| Servicio: | Estudio - Semestre en curso |
| Descripción del servicio: | * Certifica que se encuentra matriculado en el periodo o semestre en curso. * Consulte aquí el modelo del certificado a solicitar. * Para establecer una comunicación más directa, favor actualizar sus datos personales a través del SIGAA antes de iniciar el proceso. Actualice sus datos aquí |
| Fecha de entrega estimada: | Feb 12, 2024 |
| Número de copias: * | <input type="text" value="1"/> |
| Método de entrega: * | <input type="text" value="Ninguno"/> |
| País: | <input type="text" value="Ninguno"/> |
| Estado / Departamento: | <input type="text" value="Ninguno"/> |
| Ciudad / Municipio: | <input type="text" value="Ninguno"/> |
| Dirección de entrega (no diligenciar si el certificado va a ser reclamado en la Universidad): | <input type="text"/> |
| Teléfono de contacto: * | <input type="text"/> |
| Programa académico a certificar: * | <input type="text"/> |
| Comentarios al servicio: | <input type="text"/> |

Fecha de entrega estimada: Podrás verificar el día estimado de entrega del certificado. Recuerda que esta fecha depende si realizas el pago de la solicitud ese mismo día.

Número de copias: Campo obligatorio. Selecciona el número de certificados que requieres. Si seleccionas dos (2) o más copias estas tendrán un descuento del 50% sobre la original.

Nota: No aplica para solicitudes de contenidos programáticos y/o calificaciones de toda la carrera, donde el número de copias hace referencia a la cantidad de contenidos que solicitas o semestres a certificar.

Método de entrega: Campo obligatorio. Debes seleccionar donde quieres recibir el certificado, ya sea por correo físico (local, departamental, nacional o internacional) con firma digital que tiene la misma validez que firma manuscrita; en la Universidad (Bloque 24 – Asesoría Integral, Campus Laureles) o envío por correo certificado ingresando la dirección donde desee recibir el documento.

Nota 1: El envío por correo físico genera cobros adicionales y el tiempo de entrega varía de acuerdo al proceso llevado a cabo por la empresa transportadora.

Nota 2: Sí requieres de varios certificados y estos deben ser enviados por correo físico, no es necesario que por cada documento hagas el pago por el servicio. Solo debes cancelar uno de ellos y en los demás indicar en el campo comentarios al servicio que ya en una solicitud anterior realizaste el pago por concepto de envío físico.

Total de monto: Indica el valor total a pagar por la solicitud y su envío, si aplica.

País: Debes diligenciar este campo si seleccionaste que tu certificado fuera enviado a través de correo físico.

Estado / Departamento: Debes diligenciar este campo si seleccionaste que tu certificado fuera enviado a través de correo físico.

Ciudad Municipio: Debes diligenciar este campo si seleccionaste que tu certificado fuera enviado a través de correo físico.

Dirección de entrega: Debes diligenciar este campo si seleccionaste que tu certificado fuera enviado a través de correo físico.

Teléfono de contacto: Campo obligatorio. Este dato es de suma importancia para podernos comunicar contigo si se requiere validar alguna información.

¿Requiere traducción de este certificado a una segunda lengua?: la Universidad no presta servicio de traducciones oficiales

Programa académico a certificar: Campo obligatorio. Es de suma importancia conocer el programa académico del cual deseas la información, ya que pudiste haber realizado más de uno.

Nota: En caso de requerir certificado para varios programas, deberás realizar una nueva solicitud para cada uno de ellos.

Comentarios al servicio: En este campo podrás agregar alguna observación y/o comentario que consideres debemos tener en cuenta. Cuando hayas culminado de diligenciar toda la información debes dar clic en el botón **guardar**.

A partir de este momento tu solicitud ha llegado a nuestras oficinas. **Recuerda realizar el pago** para que podamos dar inicio a su elaboración.

4.2. PAGO Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES

Para iniciar debes dar clic en la opción **ver status de solicitud de servicio**, ubicada en el menú de servicios. En esta ventana se mostrarán todas las solicitudes que has realizado a la fecha y su estado actual.

Número de servicio: Número único asignado para cada solicitud.

Fecha de entrega estimada: Fecha en la cual podríamos estar entregándote el certificado.

Fecha de solicitud: Fecha en la cual generaste la solicitud de certificado.

Servicio: Tipo de certificado solicitado

Fecha de entrega: Fecha real en la cual se te entregó el certificado.

Status: Estado en el cual se encuentra la solicitud. Los estados son los siguientes:

| STATUS | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------------|---|
| Solicitado | La solicitud del certificado fue enviada satisfactoriamente. |
| Cancelado | La solicitud fue anulada por el usuario. |
| Pagado | El certificado fue pagado. |
| Esperando Appl | Esperando aplicación del pago en el sistema. |
| En progreso | El certificado se encuentra en elaboración. |
| Pendiente de firma | El certificado se encuentra elaborado y está pendiente de firma |
| Terminado | El certificado se encuentra elaborado y listo para su entrega. |
| Entregado a Asesoría Integral | El certificado se encuentra listo para reclamar en Asesoría Integral. (Bloque 24, campus Laureles). |
| Entregado al usuario | El certificado fue entregado al usuario. |

Fecha de pago: Fecha en la cual realizaste el pago de la solicitud.

Para realizar el **pago de tus solicitudes**, selecciona el **número de servicio** que desees pagar.

Universidad Pontificia Bolivariana Sign Out | Help

Información Personal | Exalumnos y Amigos | Funcionarios UPB | **Estudiantes** | Empleados

Ver status de solicitud de servicio Abr 09, 2019 02:53 PM

Home > Solicitud de servicios > Ver status de solicitud de servicio

Para continuar con el proceso de solicitud, debe ingresar al número de servicio y proceder con la liquidación y el pago. En caso de no realizar el pago del servicio, su solicitud no será procesada.

Servicios Solicitados

| Número de Servicio | Fecha de Entrega Estimada | Fecha de Solicitud | Servicio | Fecha de Entrega | Status | Fecha de Pago |
|-----------------------|-----------------------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|-----------------------------|---------------|
| 3906 | Abr 12, 2019 | Abr 09, 2019 | Estudio - Semestre en curso | Sin Fecha de Entrega | Solicitado (pendiente pago) | |
| 2834 | Mar 22, 2019 | Mar 19, 2019 | Estudio - Semestre en curso | Sin Fecha de Entrega | Anulado | |
| Nuevo | Solicitar un nuevo Servicio | | | | | |

VERSIÓN: 8.5.5 [BSC:8.5.5] MAPA DE SITIO

“Para continuar con el proceso de solicitud, debe ingresar al número de servicio y proceder con la liquidación y el pago. En caso de no realizar el pago del servicio, su solicitud no será procesada”

Se te mostrará toda la información de la solicitud que creaste. certificado que solicitaste. De igual forma, si deseas hacer una observación y/o comentario adicional puedes hacerlo en el campo **comentarios al servicio**.

Sí la información de la solicitud es correcta puedes dar clic en el botón **realizar pago**. En caso contrario puedes cancelar el servicio en el botón **solicitud de anulación**.

Universidad Pontificia Bolivariana

Sign Out | Help

Información Personal | Exalumnos y Amigos | Funcionarios UPB | **Estudiantes** | Empleados

Edición de servicio

Home > Edición de servicio

INA
Abr 09, 2019 02:56 PM

| | |
|---|--------------------------------------|
| Número de Servicio: | 3906 |
| Servicio: | Estudio - Semestre en curso |
| Campus: | |
| Comentarios al servicio: | <input type="text"/> |
| Número de Copias: | 1 |
| Servicio de Entrega: | UPB Bloque 24 |
| Monto: | 17,100.00 PES |
| País: | Colombia |
| Estado / Departamento: | Antioquia-CO |
| Ciudad / Municipio: | Medellín CO (Antioquia-CO)- Colombia |
| Dirección de entrega (no diligenciar si el certificado va a ser reclamado en la Universidad): | Cl33#85-31 |
| Teléfono de contacto: | 2383308 |
| ¿Requiere traducción de este certificado a una segunda lengua?: | No |
| Programa académico a certificar: | Derecho |
| Fecha de Entrega Estimada: | Abr 12, 2019 |
| Status: | Solicitado (pendiente pago) |
| Fecha de Status: | Abr 09, 2019 |
| Fecha de Recepción: | Abr 09, 2019 |
| Comentario de la Institución: | |

Guardar Menú anterior **Solicitud de Anulación Realizar Pago**

Para la primera opción se te desplegarán (**realizar pago**) las opciones de pago que tienes:

- ✓ Pago en línea: Puedes efectuar el pago de tu colilla en línea a través de la opción PSE.
- ✓ Pago en Bancos: Puedes imprimir tu colilla de pago, de forma tal que puedas cancelarla en la Entidad Financiera de tu elección.

Inicio > Información General > Exámenes y Pagos > Exámenes de

Opciones de pago

Home > Opciones de pago

* indica campo requerido

Seleccionar el tipo de pago: *

- Pago en línea
- Pago en Bancos

Nota: Luego de efectuar el pago las entidades financieras reportaran este a la Universidad al siguiente día hábil de la transacción. Si deseas evitar este tiempo puedes enviar el soporte de pago al correo de aprendiz1.asesoriaintegral@upb.edu.co; registro@upb.edu.co.