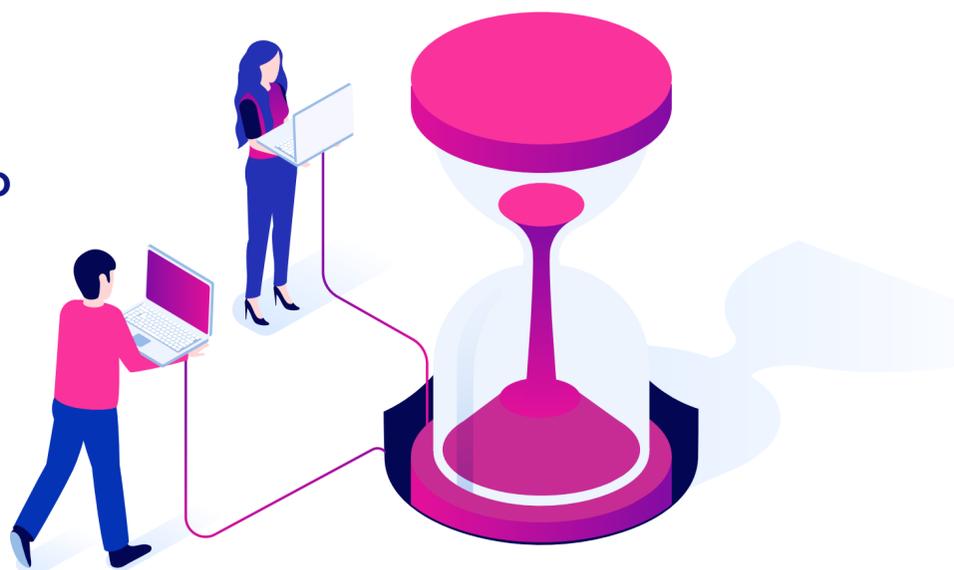


¿Cómo solicitar certificaciones académicas?

1. Genere la solicitud

Acceda a la página web de Utaдео para realizar su solicitud.

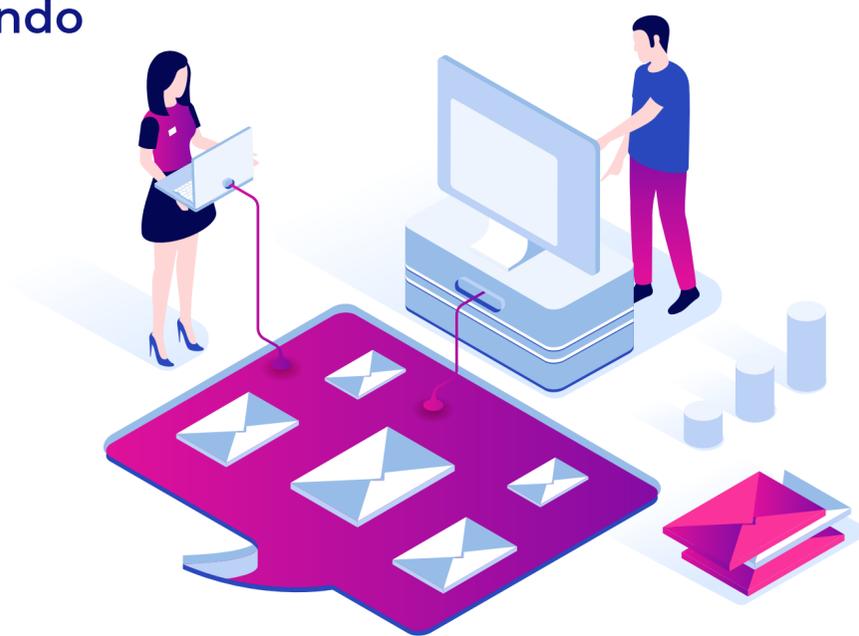


2. Recibo de pago

Una vez haya generado la solicitud, recibirá el recibo de pago en el correo registrado.
(1 día hábil de plazo)

3. Envíe el comprobante de pago

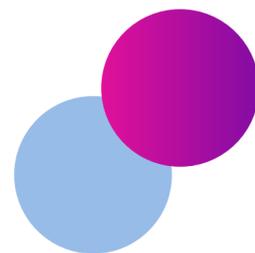
Responda al correo anterior adjuntando el comprobante de pago realizado.
(2 días hábiles de plazo)



4. Reciba su certificado

Luego de transcurrido el tiempo correspondiente al tipo de documento solicitado, recibirá el certificado en su correo institucional o en el correo personal autorizado.

Los documentos se expiden de forma digital con un Código Único de Verificación.



Conozca el paso a paso

Generación de solicitudes en la página web de Utadeo

Paso 1.

Ingresa al portal 'Estudiantes' en el menú superior.



Paso 2.

Seleccione la opción que corresponde a la certificación que necesitas.



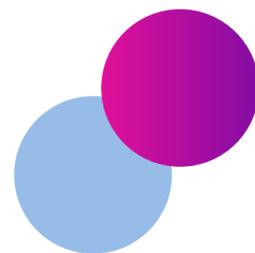
Paso 3.

Verifique la descripción, tiempo de trámite y costo del documento. Luego, complete el formulario.

¿Cómo se solicitan?

Diligencie aquí el formulario de la solicitud.

Si su correo es diferente al Institucional, debe diligenciar el formato de autorización el cual se adjuntará con el recibo de pago y sera enviado a su correo registrado en el formulario de la solicitud.



Paso 4.

Verifique que toda la información sea correcta, adjunte los documentos solicitados (**autorización de datos y fotocopia del documento de identidad**) y haga clic en 'Enviar'.

Autorización de datos personales

Es necesario adjuntar el formato de autorización de datos personales diligenciado. El formato podrá encontrarlo a continuación, según sea el caso:

Para mayores de edad [clic aquí](#)

Para menores de edad [clic aquí](#)

Adjuntar formato de autorización, debidamente diligenciado y firmado *

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados



Subir al servidor

Adjuntar documento de identidad por ambas caras (150%) *

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados



Subir al servidor



Enviar

Valores y tiempos (2024)

TIPO DE DOCUMENTOS	TIEMPO DE TRÁMITE	SEDE	
		BOGOTÁ	CARTAGENA
DUPLICADO DE ACTA DE GRADO	4 DÍAS HÁBILES	\$75,100	\$75,100
CONSTANCIA DE ESTUDIO	5 DÍAS HÁBILES	\$37,200	\$37,200
CERTIFICADO DE NOTAS	5 DÍAS HÁBILES	\$37,200	\$37,200
CONTENIDO PROGRAMÁTICO - SIN NOTAS	15 DÍAS HÁBILES	\$65,400	\$65,400
NOTAS Y CONTENIDO PROGRAMÁTICO	15 DÍAS HÁBILES	\$102,900	\$102,900
DIPLOMA - DUPLICADO	15 DÍAS HÁBILES	\$180,500	\$172,000
CERTIFICADO DE EQUIVALENCIA	15 DÍAS HÁBILES	\$37,200	\$37,200

- El tiempo de trámite comienza a contar desde que se envía el comprobante de pago.
- La Universidad no expide documentos traducidos.
- El recibo de pago será enviado al correo registrado en un plazo de 1 día hábil después de generada la solicitud.