

# CERTIFICACIONES ACADÉMICAS DE PREGRADO

## PLAN DE ESTUDIOS ANUAL

1





# Las certificaciones académicas de pregrado se dividen en:

Certificados automáticos

Certificados NO automáticos

Página 3 a la 8

Página 9 a la 14



# CERTIFICADOS AUTOMÁTICOS

## PLAN DE ESTUDIOS ANUAL



# 1. Ingreso a la página web:

- Dar clic en **Estudiantes** y luego en **Pregrado**
- Elegir **Certificados estudiantiles**



## 2. Ingreso al **sistema:**

Diligenciar los espacios de **Usuarios** y **Clave de acceso**, posteriormente pulsar en **Entrar al sistema**.

Universidad  
**Externado**  
de Colombia

Bienvenido(a) al sistema.

Con el fin de ingresar a la plataforma, debe digitar los datos: el nombre del usuario que le corresponde a su correo electrónico de la universidad y su contraseña correspondiente. Cualquier inquietud o inconveniente por favor comuníquese con su Facultad o área.

Usuarios \*  @est.uexternado.edu.co

Clave de acceso \*

**Entrar al sistema**

[Cambiar o recuperar contraseña](#)

Copyright © SAP AG. Reservados todos los derechos.



### 3. Certificados automáticos:



Los siguientes son los certificados automáticos disponibles para la **Facultad de Derecho** que podrá gestionar.

	<p><b>CERTIFICADO DE NOTAS</b> Presione acá para visualizar</p>
<p><b>Información</b></p>	
<p>Certificado: <b>CERTIFICADO DE NOTAS PREGRADO</b></p>	
<p>Codigo: 0001</p>	

	<p><b>MATRICULADO CON INT HORARIA</b> Presione acá para visualizar</p>
<p><b>Información</b></p>	
<p>Certificado: <b>PREGRADO CERTI MATRICULADO CON INTENSIDAD HORARIA</b></p>	
<p>Codigo: 0121</p>	

	<p><b>CERTIFICADO GRADUADO</b> Presione acá para visualizar</p>
<p><b>Información</b></p>	
<p>Certificado: <b>PREGRADO CERTIFICADO DE GRADUADO</b></p>	
<p>Codigo: 0123</p>	

	<p><b>CERTIFICADO DE MATRICULADO</b> Presione acá para visualizar</p>
<p><b>Información</b></p>	
<p>Certificado: <b>CERT. MATRICULADO PREGRADO</b></p>	
<p>Codigo: 0077</p>	

	<p><b>MATRICULADO CON HORARIO</b> Presione acá para visualizar</p>
<p><b>Información</b></p>	
<p>Certificado: <b>PREGRADO CERTIFICADO MATRICULADO CON HORARIO</b></p>	
<p>Codigo: 0120</p>	



	<p><b>CERTIFICADO ESTUDIO POSGRADOS</b> Presione acá para visualizar</p>
<p><b>Información</b></p>	
<p>Certificado: <b>PREGRADO CERTIFI PARA INICIAR ESTUDIOS DE POSGRADO</b></p>	
<p>Codigo: 0126</p>	

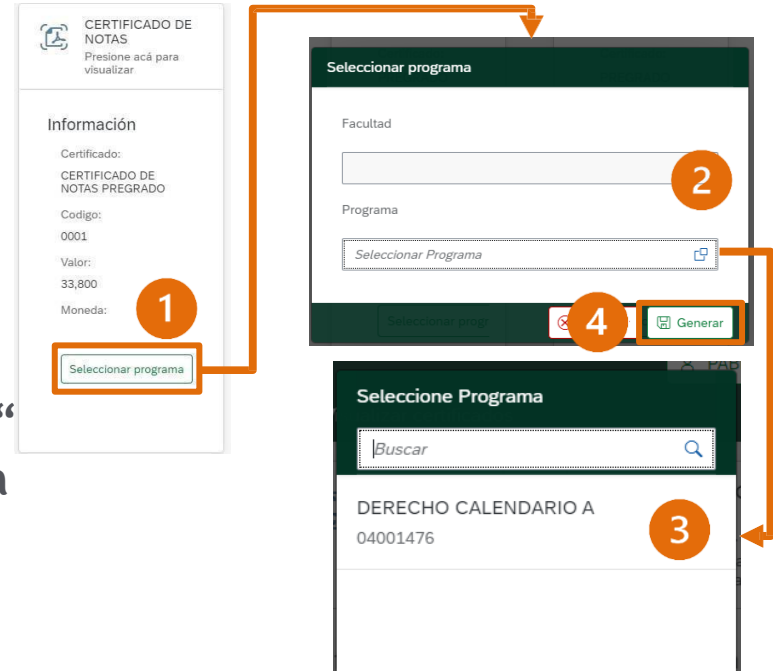


## 4. Gestión del certificado automático:

Al ingresar visualizará los **certificados** que podrá **gestionar automáticamente**.


Para realizar el proceso deberá:

1. Seleccionar el programa
2. En la nueva ventana elegir el ícono “”
3. Seleccionar el calendario del programa
4. Dar clic en “ Generar “ para crear la orden de pago




## 5. Ingreso a **pagos en línea:**


**DATOS INICIALES**

Cédula de Ciudadanía 

1010101010

8 sept. 2004 

Acepto la política de tratamiento de datos personales

No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad - Términos

Continuar Retornar Página UEC

Una vez creada la orden de pago, la plataforma le direccionará a **pagos en línea** donde deberá diligenciar los siguientes ítems:

- Tipo de documento
- Número de documento
- Fecha de expedición

**Nota 1:** Los medios de pago son PSE o en Pagaduría de la Universidad.

**Nota 2:** Después de realizado el pago el certificado será enviado a su correo institucional en un plazo de **30 minutos** máximo.

**Nota 3:** En caso de no recibir la certificación académica podrá enviar correo [pregradoderecho3@uexternado.edu.co](mailto:pregradoderecho3@uexternado.edu.co).



# CERTIFICADOS NO AUTOMÁTICOS

## PLAN DE ESTUDIOS ANUAL



# 1. Certificados NO automáticos:

- Los siguientes son los **certificados NO automáticos** expedidos por la SAD manualmente, sus tiempos de gestión y conceptos de pago:

Certificado	Tiempo de gestión	Concepto de pago
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de terminación de materias</li> <li>Certificado de conducta</li> <li>Certificado plan de estudios con créditos</li> <li>Certificado requisitos de grado pendientes (<i>materias pendientes, trámite de pensión, Visa o EPS</i>)</li> </ul>	5 días hábiles	<i>“CERTIFYCONSTAN POR PERIODO NO DIGITALE”</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de ranking de promoción</li> </ul>	20 días hábiles	<i>“CERTIFYCONSTAN POR PERIODO NO DIGITALE”</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de contenidos programáticos</li> </ul>	5 días hábiles	<i>“CONTENIDO DE PROGRAMAS DE ESTUDIO”</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Duplicado de acta de grado</li> <li>Duplicado de diploma de grado</li> </ul>	-	Consultar el proceso de gestión por medio del siguiente enlace: <a href="#">Duplicados de Actas y Diplomas.</a>



## 2. Ingreso a Pagos en Línea:

- Ingresar a la página web de la [www.uexternado.edu.co](http://www.uexternado.edu.co) botón “Pagos en línea”.
- Posteriormente deberá diligenciar los siguientes ítems:
- Tipo de documento
- Número de documento
- Fecha de expedición

**DATOS INICIALES**

Cédula de Ciudadanía ▼

1010101010 i

8 sept. 2004 i

Acepto la política de tratamiento de datos personales

No soy un robot reCAPTCHA  
Privacidad - Términos

Continuar Retornar Página UEC



### 3. Al ingresar al sistema:

En la ventana que se ilustra **Solicitud de servicios UEC**, deberá seleccionar **Otros pagos académicos**:

▼ Solicitud de servicios UEC

- 👤 Educación Continuada, Bancos de datos jurídicos y ... >
- 📄+ Otros pagos académicos. >
- 👤📄 Certificados digitales de Pregrado >
- 👤📄 Financiación, devolución y descuentos >

Posteriormente deberá diligenciar los ítems **Programa**, **facultad** y **certificado requerido**:

Facultad \*

Programa Académico \*

Concepto de Derecho Pecuniario

Seleccione Facultad

Buscar

04000015  
Facultad De Derecho

Seleccione Programa

Buscar

DERECHO CALENDARIO A  
04001476

DERECHO CALENDARIO B  
04001101

Seleccione Concepto Derecho Pecuniario

Buscar

IDIOMA AÑO DERECHO  
0003

IDIOMA SEMESTRE DERECHO  
0002

CERTIFICADO DE NOTAS PREGRADO  
0001

CERTIF Y CONSTAN POR PERIODO NO DIGITALE  
0007

CURSO REPETICION-PREGRADO DERECHO  
0015

CARNET ESTUDIANTIL



## 4. Generación de órdenes de pago:

La orden de pago deberá ser generada conforme al certificado requerido y podrá ser visualizada al inicio de la plataforma. (Página 10 los conceptos de pago):

Concepto	Valor Total	No. Orden	Descripción del servicio	Descargar pdf	Send Email	Pagar	Estado	Total a pagar ordinario	Fecha ordinaria	Total a pagar extraordinario
CERTIF Y CONSTAN POR PERIODO NO DIGITALE Código Concepto: 0007 Valor Concepto: 16,300 Créditos, Días, Horas, etc: <input type="text"/> - <input type="text"/> 1 <input type="text"/> + Valor Calculado: <b>1</b> Descuento:		2103271806	DERECHO CALENDARIO A				Pendiente para pago	13.000,00 COP	20/09/2021	13.000,00 COP

Éxito  
 Se creó la orden **2003210390** correctamente

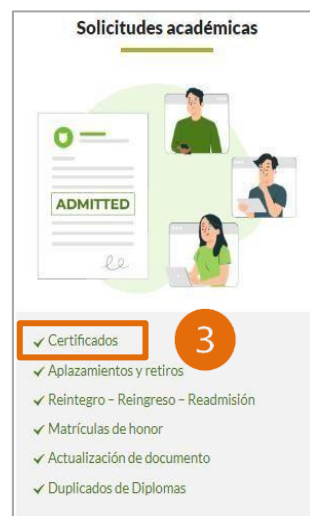
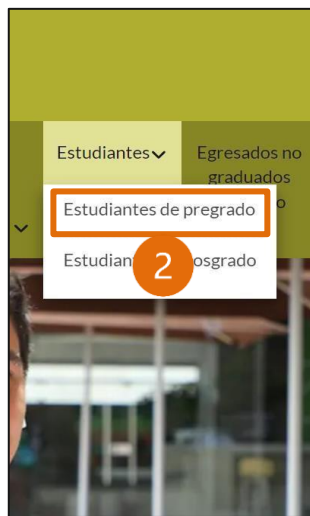
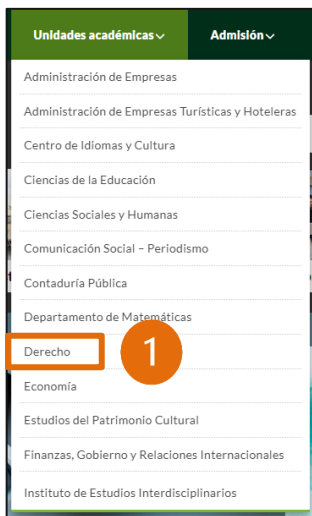
Con la orden de pago **generada** de podrá:

- Descargar PDF para pagos en bancos
- Enviar correo para recibir la orden de pago en su correo electrónico institucional
- Pagar en línea por PSE



# 5. Solicitud del **certificado**

Finalmente deberá diligenciar el **“FORMULARIO”** que se encuentra en la página web de la Universidad:



**Nota:** Para el diligenciamiento del formulario deberá iniciar sesión con su **correo institucional**, en caso de no poder acceder a su correo o haber olvidado las credenciales podrá comunicarse con soporte técnico al correo [mes@uexternado.edu.co](mailto:mes@uexternado.edu.co) comunicarse a la extensión 3001.

