

Instructivo para la generación de recibos de pago y solicitud de certificados para los programas de posgrado

Tipos, costos y tiempos de entrega

El tiempo de entrega establecido para la entrega de certificados es de 8 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la solicitud; excepto los contenidos programáticos que requieren de 8 a 15 días hábiles para su elaboración.

- Certificado de notas
\$39.600
- Certificado o Constancia de Estudio
\$19.000
- Certificado de Contenidos Programáticos
\$42.200
- Certificado Terminación de materias
\$19.000

*Nota: Los valores se encuentran sujetos a los incrementos anuales.



1 PAGAR CERTIFICADO



Generación de recibos

Ingresa a la página WEB
de la Universidad
www.uexternado.edu.co

Opción Estudiantes -> Posgrado





Dar clic en la opción
Ingresar a **AVANTE**

SERVICIOS DIGITALES

Estudiantes de posgrado



Avante

Realice procesos académicos y administrativos de manera sencilla

[INGRESAR A AVANTE](#)



Recruit

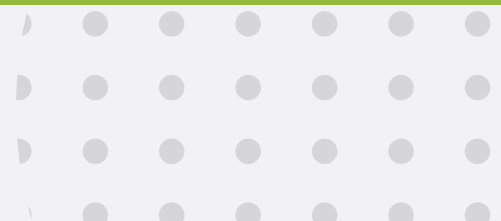
Realice el proceso de inscripción en línea

[INGRESAR A RECRUIT](#)

Pago en línea de otros servicios

[PAGAR](#)

ENLACES RÁPIDOS



Digitar su usuario y contraseña



En caso de no tener o recordar estos datos, debe solicitarlos a: servicioalclientetic@uexternado.edu.co

indicando:

- Nombre completo
- Número de documento
- Correo alterno
- Programa
- Facultad.

rod.sia.uexternado.edu.co/authenticationendpoint/login.do?RelayState=%2Ffc%2Fauth%2FSSB&SigAlg=http%3A%2F%2Fwww.w3.org%2F2000%2F09%...

Universidad
Externado
de Colombia

Ingreso de usuarios

Inicie sesión mediante su cuenta institucional

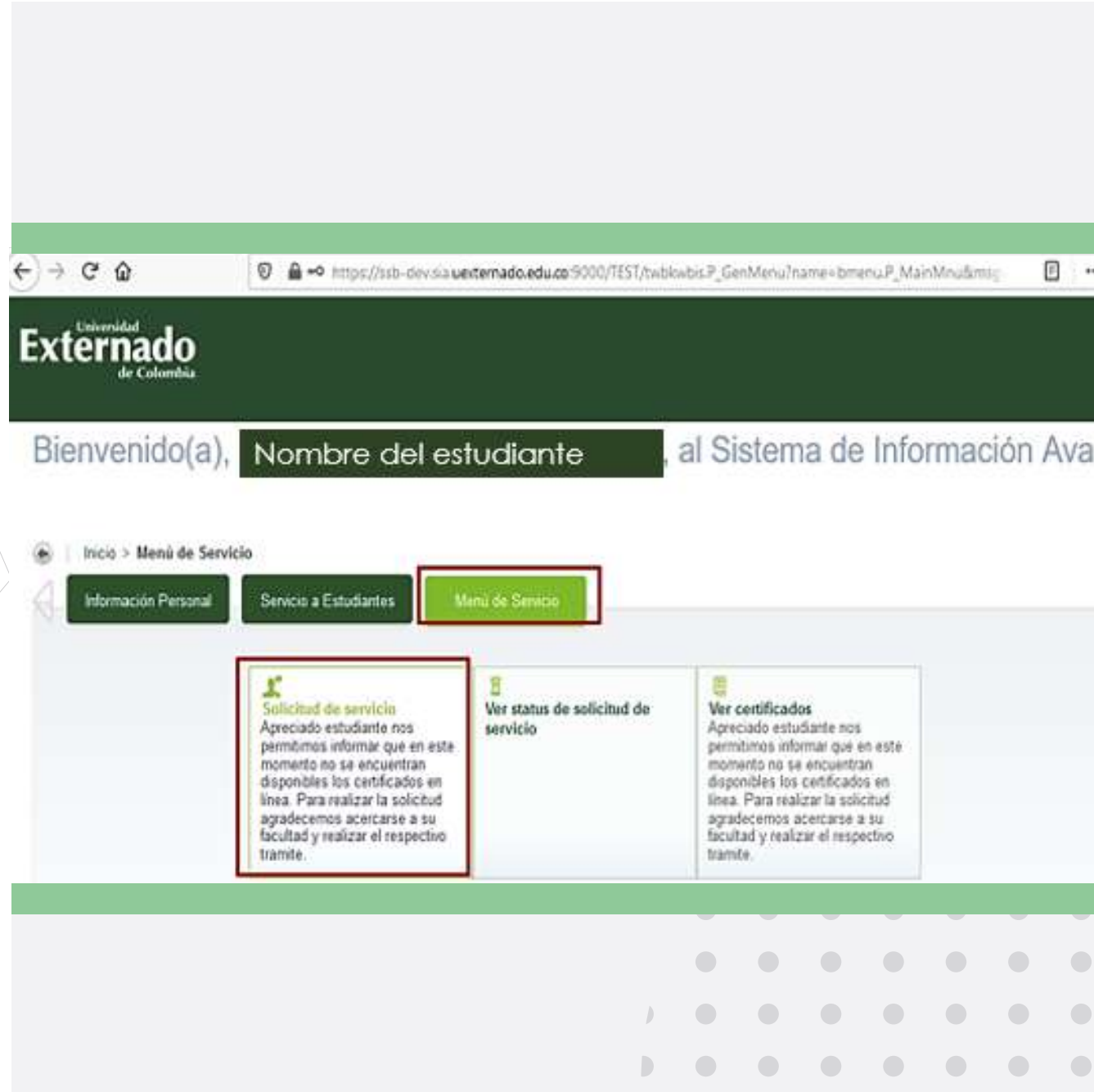
Username

Password

Recordarme

INICIAR SESIÓN

[Restablecer contraseña](#)



Seleccionar la opción
-Menú de Servicio-

Seguido de la opción
-Solicitud del Servicio-



Diligenciar los campos requeridos, tal como se muestra en la imagen y luego dar clic en **Continuar.**

A screenshot of a web application interface. At the top, a dark green header contains the text 'Universidad Externado de Colombia'. Below this is a navigation bar with three buttons: 'Información Personal', 'Servicio a Estudiantes', and 'Menú de Servicio'. The main heading is 'Solicitud de servicio'. Below the heading is a breadcrumb trail: 'Inicio > Menú de Servicio > Solicitud de servicio'. The form area contains a legend: '* indica campo requerido'. There are two dropdown menus: 'Categoría: *' with 'Ninguno' selected, and 'Servicio: *' with 'Derechos Pecuniarios' selected. Below the dropdowns are three buttons: 'Continuar', 'Anular', and 'Busqueda por Texto'. The background of the page has a pattern of light gray dots.



En la opción de "**Servicio**", seleccionar el tipo de certificado que desea, seguido de la opción continuar.

Universidad Externado de Colombia

Información Personal Servicio a Estudiantes Menú de Servicio

Solicitud de servicio

Inicio > Menú de Servicio > Solicitud de servicio

* indica campo requerido
Categoría: * Derechos Pecuniarios

Servicio: * Ninguno

- Ninguno
- Cert. de notas acumulado
- Duplicado Acta De Grado
- Duplicado Carnet Estudiantil
- Duplicado de Diplomas
- Habilitaciones
- Pago certificado de notas acumulado
- Pago certificados y constancias
- Supletorios

Continuar

© 2020 Ellucian

VERSIÓN: 8.6 [BSC:

Universidad Externado de Colombia

Información Personal Servicio a Estudiantes Menú de Servicio

Solicitud de servicio

Inicio > Menú de Servicio > Solicitud de servicio

* indica campo requerido
Categoría: * Derechos Pecuniarios

Servicio: * Pago certificados y constancias

Continuar Anular Búsqueda por Texto

Una vez seleccionados los datos dar click en **Continuar**.



Tener muy en cuenta los **Términos y Condiciones**

Podrá visualizar un enunciado de “**Términos y Condiciones**”. Si se está de acuerdo debe seleccionar la opción de “**Continuar**”.

A screenshot of a web page from the Universidad Externado de Colombia. The header is dark green with the university's name and logo on the left, and navigation links like "Firme hacia fuera" and "Ayuda" on the right. Below the header is a navigation bar with "Información Personal", "Servicio a Estudiantes", and "Menú de Servicio". The main content area is titled "Términos y condiciones" and includes a breadcrumb trail "Inicio > Términos y condiciones". The text explains the process of generating a receipt and the need to contact the faculty for a certificate. At the bottom, there are two buttons: "Continuar" (highlighted with a red border) and "Anular". The page is dated "Abr 21, 2020 01:12 AM".



En la opción de **Método de Entrega**, seleccionar el valor correspondiente a la solicitud.

Universidad Externado de Colombia

Información Personal Servicio a Estudiantes Menú de Servicio

Detalle de solicitud de servicio

Inicio > Detalle de solicitud de servicio

* indica campo requerido

Servicio: Pago certificados y constancias

Descripción de Servicio:

Fecha de Entrega Estimada: May 13, 2020

Método de Entrega: * Ninguno

Programa: * Ninguno

A convenir con la Facultad 16.100,00 COP por copia

Guardar Anular

En la opción de **"Programa"**, seleccionar el programa correspondiente a la solicitud, seguido de la opción **"Guardar"**.

Universidad Externado de Colombia

Información Personal Servicio a Estudiantes Menú de Servicio

Detalle de solicitud de servicio

Inicio > Detalle de solicitud de servicio

* indica campo requerido

Servicio: Pago certificados y constancias

Descripción de Servicio:

Fecha de Entrega Estimada: May 13, 2020

Método de Entrega: * A convenir con la Facultad 16.100,00 COP por copia

Total de Monto: 16.100,00 COP

Programa: * Ninguno

M Derecho del Estado

Guardar Anular



Ahora podrá generar, descargar o pagar la factura del certificado de la siguiente forma:

Retornar al menú principal

Seleccionar la opción Servicio a Estudiantes > Estado de cuentas por cobrar > Generar recibos de Pago.

Universidad Externado de Colombia

Bienvenido(a), **Nombre del estudiante**, al Sistema de Información Avante

Inicio > Servicio a Estudiantes > Estado de cuenta por cobrar

Información Personal | **Servicio a Estudiantes** | Menú de Servicio

Perfil del estudiante
Revise su información personal y académica.

Inscripción de cursos
Verifique su status de inscripción, horario y agregue o elimine clases.

Estado de cuenta por cobrar.
Descargue su recibo de pago.

Historia académica
Revise su historia académica, el cumplimiento de estudios, evalúe sus docentes, solicite el grado y verifique el estado de la solicitud.

Generar recibos de Pago

Ingrese aquí y consulte sus cuentas pendientes a generar recibo de pago, imprima al PDF o acceda a pago en línea.
Horario de clases

Resumen de calificaciones
Consulte las calificaciones de sus cursos.

Actualización de datos personales

Asistencia a clases



En pantalla se debe escoger la ultima Orden pago de Pecuniarios del servicio que solicito, luego dar clic en Generar factura, tal como se muestra a continuación:

Universidad Externado de Colombia

202010	ME01	Matricula Extemporanea	\$377.021,00	\$0,00	\$377.021,00
Cargos del Documento:			\$377.021,00		
Cargos y Pagos:				\$0,00	
Balance del documento:					\$377.021,00

[OrdenpagodePecuniarios # 600211](#) [Generar PDF](#) [Pagar en Línea](#)

Periodo	Codigo de Detalle	Descripcion	Cargo	Pago	Balance
999994	CNA1	Pago certificado de notas acumulado	\$33.300,00	\$0,00	\$33.300,00
Cargos del Documento:			\$33.300,00		
Cargos y Pagos:				\$0,00	
Balance del documento:					\$33.300,00

[OrdenpagodePecuniarios # 600215](#) [Generar PDF](#) [Pagar en Línea](#)

Periodo	Codigo de Detalle	Descripcion	Cargo	Pago	Balance
999994	CC03	Pago certificados y constancias	\$16.100,00	\$0,00	\$16.100,00
Cargos del Documento:			\$16.100,00		
Cargos y Pagos:				\$0,00	
Balance del documento:					\$16.100,00

[OrdenpagodePecuniarios](#) [Generar Factura](#)

Cabe resaltar que las facturas al generarse, otorgan 3 días calendario para poder realizar el pago, de no hacerlo, se tendrá que hacer una nueva solicitud para generar una nueva factura, pues en el anterior las fechas ya estarían vencidas.



Al generar la factura, el sistema le mostrará la información que aparece a continuación, brindándole dos opciones de pago.

Elegir si desea pagar en línea o prefiere descargar la factura para cancelar en Pagaduría o en una entidad bancaria

Universidad
Externado
de Colombia

Resumen de factura Generada

Inicio > Resumen de factura Generada

A continuación encuentra los datos relacionados con su factura de pago

Datos de pago:

ID de estudiante:	000155862 (Con este número podrá hacer su pago en línea)
Programa académico:	MEST - M Derecho del Estado
Tipo de documento:	OrdenpagodePecuniarios
# de documento:	600216

Saldo a facturar de este # de documento: \$16.100,00

Otros Saldos:

Saldo a favor:	
Saldo a pagar:	\$19.091.321,00

Valores y fechas de vencimiento:

Fecha 1:	24-ABR-2020
Valor neto 1:	\$16.100,00

Opciones de pago

Factura en PDF

The image displays three identical PDF invoice templates for Universidad Externado de Colombia. Each invoice includes the university's logo and contact information: Universidad Externado de Colombia, N° 880 014 818-7, Calle 12 No. 1-17 Edif. Bogotá D.C., www.externado.edu.co. The payment details are: Orden de Pago: 000210, Fecha de Emisión: 21-Abr-2020, ID del Documento: 00012861, Documento de Identidad: 100002722. The invoices show a table for 'Método de Pago' with columns for 'Método', 'Programa', 'M. de Identificación', and 'Detalle'. Below the table, there are two QR codes and two barcode sections, each labeled with 'Págs. a pagar de: 21-ABR-2020' and 'Valor a pagar: COP 642.500'. A 'PROMOCIONES' section is visible at the bottom of each invoice.

Pago en Línea

The image shows a screenshot of the online payment interface. At the top right, the Universidad Externado de Colombia logo is visible, along with a language dropdown menu set to 'Español'. The main heading is 'DATOS INICIALES'. Below this, there are several input fields: 'Seleccione el tipo de documento de identidad' (a dropdown menu), 'Número de documento de identidad' (with a blue information icon), and 'Fecha de expedición del documento de identidad' (with a calendar icon). There are two checkboxes: 'Acepto la política de tratamiento de datos personales' and 'No soy un robot' (with a CAPTCHA logo). At the bottom, there are two buttons: 'Continuar' and 'Retomar Página UEC'.



2 SOLICITAR CERTIFICADO

Esta información es necesaria para diligenciar el formulario

- Para acceder al siguiente formulario, debe iniciar sesión a su correo institucional. En caso de no poder acceder o haber olvidado las credenciales, debe enviar un correo a mes@uexternado.edu.co o comunicarse a la extensión 3018.
- Para realizar la solicitud de certificación, es necesario que previamente haya realizado el pago y descargado el comprobante del mismo.
- Recuerde que el plazo establecido para la elaboración de la certificación es de 8 días hábiles a partir del día de su solicitud y este documento le será enviado a su correo electrónico institucional.
- Todos los campos del formulario para solicitar su certificado, son de carácter obligatorio.
- Cualquier duda o inquietud sobre el procedimiento, puede comunicarse por medio del correo electrónico posgradoderecho1@uexternado.edu.co o llamar a la extensión 1054.
- Informamos que algunos certificados **requieren de un número mayor de días a los notificados**, según la naturaleza o particularidad de la información solicitada.

Formulario

