

GUÍA PARA REGISTRAR Y PAGAR CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE PROGRAMAS EN PREGRADO Y POSGRADO

Generalidades

Los certificados y constancias lo pueden realizar:

Estudiantes activos o no, por medio de Servicios en Línea la opción Información Académica

Graduados por medio de Egresados y el link Actualización Datos de graduados.

Si por alguna razón no puede ingresar por error en contraseña se pueden comunicar al correo soporte.tic@uamerica.edu.co

Los costos de los certificados y constancias se encuentran en La Universidad el link Derechos pecuniarios (<https://www.uamerica.edu.co/la-universidad/documentosinstitucionales/derecho-pecuniarios/>) donde está la lista de costos de cada uno dependiendo si es posgrado o pregrado.

Descripción	Valor
Contenido programático resumidos (por cada semestre del plan de estudios)	Consultar el Derechos pecuniarios
Contenido programático completos (por cada semestre del plan de estudios)	Consultar el Derechos pecuniarios
Certificados y constancias	Consultar el Derechos pecuniarios
Copia de trabajo de grado	Consultar el Derechos pecuniarios
Duplicado diploma	Consultar el Derechos pecuniarios
Acta de grado (copia)	Consultar el Derechos pecuniarios

Tenga presente que si solicita contenidos programáticos o certificado de notas el costo de estos esta por semestre.

Ejemplos:

Si es egresado de ingeniería Industrial y solicita los certificados de notas de los semestres primero a decimo debe hacer la solicitud por 10 certificados y pagar su respectivo costo.

Si necesita una Constancia que se encuentra estudiando en el semestre vigente se hace la solicitud por la cantidad de 1 y pagar el valor de uno.

GUÍA PARA REGISTRAR Y PAGAR CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE PROGRAMAS EN PREGRADO Y POSGRADO

Si es estudiante de Economía y solicita los certificados de notas de los semestres primero a tercero debe hacer la solicitud por tres certificados y pagar su respectivo costo.

Proceso para solicitud de certificados y constancias

- 1 Ingresar a la página de la Universidad www.uamriecla.edu.co en está seleccione el link **SERVICIOS EN LÍNEA** luego en **SERVICIOS ESTUDIANTES** seleccione en el menú desplegable, después **INFORMACIÓN ACADÉMICA** donde es necesario **loguearse** para su ingreso como se presenta en al siguiente gráfica Nro. 1.



The screenshot shows the Universidad de América website. At the top, there is a navigation bar with links: CAPÍTULOS ESTUDIANTILES, UNIDAD DE PATRIMONIO, CALIDAD, BIBLIOTECAS, EGRESADOS, PAGOS EN LÍNEA, SERVICIOS EN LÍNEA (which is highlighted with a red box and circled with a red number 1), CAMPUS VIRTUAL, and BLOG. Below the navigation bar is the university's logo and name. The main content area has a dark green header with the text 'SERVICIOS EN LÍNEA' and 'INICIO'. The main content area contains a section titled 'SERVICIOS PARA ESTUDIANTES' with a dropdown menu showing 'Pregrado' (selected) and 'Posgrados'. To the right of this is a list of services, with the first item 'ESCOLARIS (Información académica pregrado) — Descargar/Ver Guía de uso' circled with a red number 3. A red arrow points from the red number 2 (circled around 'Pregrado' in the dropdown) to the red number 3 (circled around the 'ESCOLARIS' link). The bottom of the page has a small note in Spanish: 'Si tiene problemas o requiere soporte de la plataforma Escolaris, favor enviar un correo a soporte.tic@uamerica.edu.co'.

Gráfica Nro. 1

- 1 Seleccione SERVICIOS EN LÍNEA
- 2 Seleccione Pregrado / Posgrado
- 3 Active el link de INFORMACIÓN ACADÉMICA

GUÍA PARA REGISTRAR Y PAGAR CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE PROGRAMAS EN PREGRADO Y POSGRADO

- 2 Ingresar a Información Académica, presenta las gráficas Nro. 2 y 3 dependiendo del tipo de usuario todas tienen los campos indicados para loguearse.

Cuando son estudiantes de posgrado con el número de documento o código de estudiante.

The screenshot shows the login interface for the Universidad de América's integrated information system. At the top, the university's logo and name are displayed, along with the text 'Sistema Integrado de Información ESCOLARIS'. The main form is titled 'Servicios para Estudiantes y Graduados'. It contains fields for 'Tipo de Usuario' (selected as 'Estudiante Pregrado'), 'Código' (11202255), and 'Contraseña' (represented by a series of asterisks). Below these fields are two buttons: 'Ingresar' (highlighted with a red circle) and 'Limpiar'. A note below the fields states: 'Recuerde que si es usuario nuevo, su clave inicial es su número de documento'. At the bottom of the form, there are three links: 'Para reiniciar su contraseña de clic aquí' (with icon A), 'Para consultar su Código de clic aquí' (with icon B), and 'Consulte turno de operaciones, horarios de asignaturas y ordenes' (with icon C). The footer of the page includes the text 'Institución de Educación Superior vigilada por el Ministerio de Educación Nacional'.

Grafica 2

- 1 Seleccione el tipo de usuario
- 2 Ingrese su número del código de estudiante
- 3 Registre su contraseña la primera vez es el número de documento.
- 4 Active el botón Ingresar

Cuando este cursando más de un programa debe ingresar en el usuario el código, para los graduados el proceso es similar. Si no recuerda el código puede consultarla dando clic al ítem **B**

GUÍA PARA REGISTRAR Y PAGAR CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE PROGRAMAS EN PREGRADO Y POSGRADO

aqui', and 'Para consultar su Código de clic [aqui](#)'. The footer says 'Institución de Educación Superior vigilada por el Ministerio de Educación Nacional.'"/>

Grafica nro. 3

- ① Seleccione tipo de usuario Graduado.
- ② Ingrese su número documento o código de Graduado
- ③ Registre su contraseña. Si por algún motivo no la recuerda comunicarse al correo indicado o al soporte.tic@uamerica.edu.co
- ④ De clic en Ingresar.

- ③ Generar e imprimir solicitudes de Certificado y constancias. Después de loguearse se presenta las siguientes gráficas 4 con varias opciones para su uso.



Grafica nro. 3

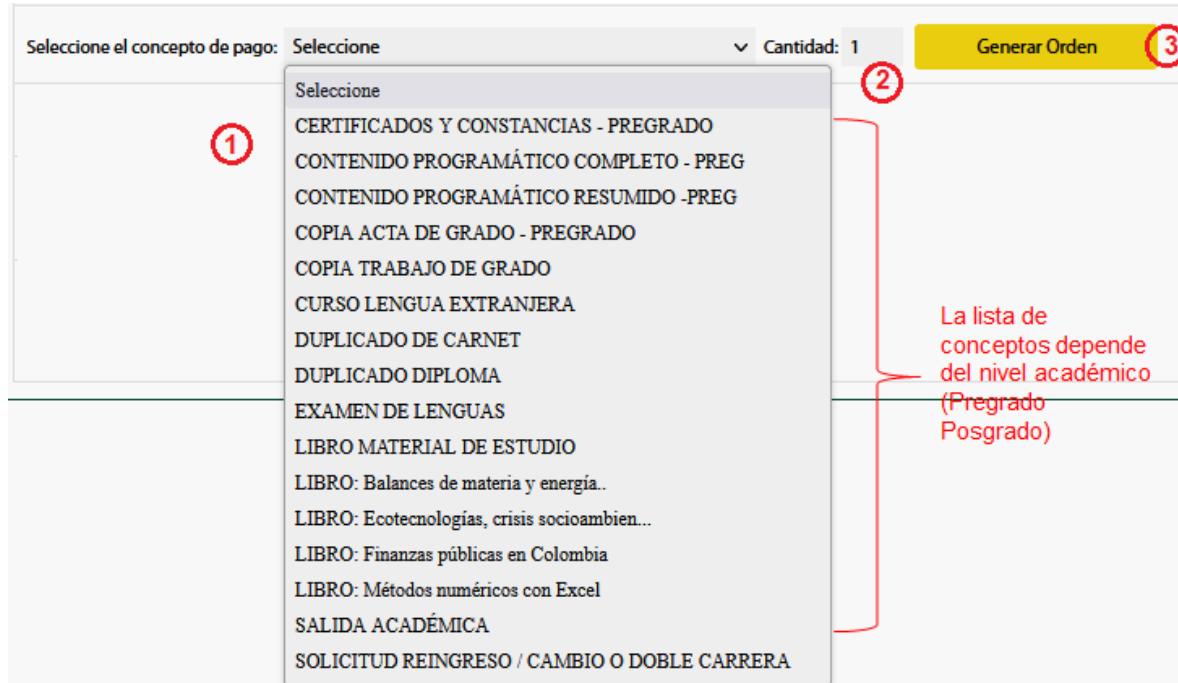
Al activar el botón se presenta dos alternativas la primera **Conceptos de pago para generar órdenes**, donde un menú desplegable muestra varias alternativas en

GUÍA PARA REGISTRAR Y PAGAR CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE PROGRAMAS EN PREGRADO Y POSGRADO

las cuales están los certificados, constancias, copia acta de grado y duplicado diploma, es donde el estudiante o graduado pueden realizar las solicitudes.

Los conceptos de pago se muestran en una lista desplegable como se muestran en la siguiente imagen.

Pasos para generar una orden de pago por un tipo de concepto ① seleccioné el concepto luego ② indiqué la cantidad y por último de ③ de clic al botón **Generar orden**



Gráfica nro. 4

Después de generar la orden de pago se presenta en la lista de órdenes como se muestra en la siguiente imagen.

GUÍA PARA REGISTRAR Y PAGAR CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE PROGRAMAS EN PREGRADO Y POSGRADO

GENERAR E IMPRIMIR ÓRDENES DE PAGO

Conceptos de pago para generar órdenes

Seleccione el concepto de pago: DUPLICADO DE CARNET Cantidad: 1 Generar Orden

Órdenes vigentes

Seleccione la orden:

No.Orden: 391413. CREDITO ADICIONAL PREGRADO. Fecha: 30/11/2022. Valor: 305,822 Imprimir orden

Para el pago en línea tenga en cuenta el número de la orden que desea pagar

[Clic para ir a pagos en línea AvalPay](#) — [Clic para ir a pagos en línea PayMentez](#)

Gráfica nro. 5

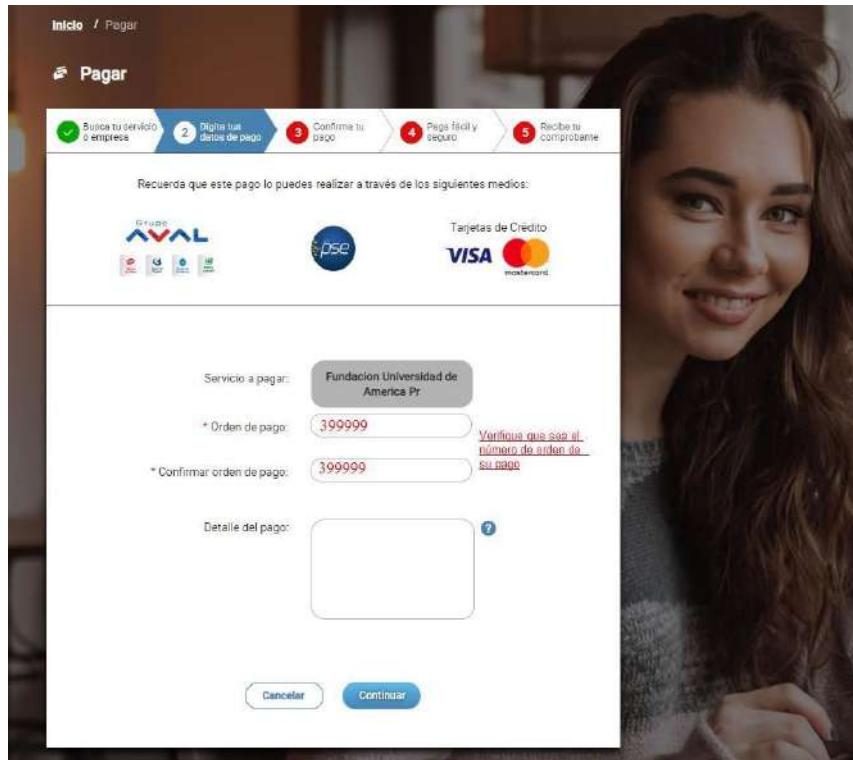
- ① Sí tiene más de una orden por pago selecciónela dando clic sobre ella.
- ② Puede imprimir la orden para su pago o la puede eliminar. Las órdenes que se pueden eliminar son únicamente las generadas por el usuario.
- ③ Pago en Línea con [AvalPay](#) o [PayMentez](#)

Al activar el link para el pago por medio de AvalPay tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. En el campo orden de pago debe registrar el número de la orden que desea pagar.
Este número aparece en la orden impresa como
Referencia. Asegúrese de que es el número de su orden.
2. Confirme el mismo número en el campo Confirmar orden de pago.
3. En el campo detalle de pago registre el código del estudiante titular de la orden.
Haga clic en continuar.
4. El portal de pago le deberá mostrar la información del número de la orden a pagar
y el valor a pagar. Si son correctos y corresponden a su orden haga clic para
chequear la aceptación de los términos y condiciones y proceda al pago haciendo
clic en el botón Pagar.
5. El portal deberá mostrar nuevamente la información del número y el valor a pagar.
Además, deberá diligenciar los datos del titular del medio de pago y seleccionar
dicho medio de pago: Cuentas de los bancos del grupo aval, cuentas de los demás
bancos colombianos (PSE) o pago tarjeta de crédito (Visa y MasterCard).

GUÍA PARA REGISTRAR Y PAGAR CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE PROGRAMAS EN PREGRADO Y POSGRADO

- Continuar con pagar realizando las operaciones propias del portal de cada banco o franquicia.



Si el pago por PyMentez tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- En el campo orden de pago debe registrar el número de la orden que desea pagar. Este número aparece en la orden impresa como la Referencia. Asegúrese de que es el número de su orden.
- En el campo documento de identidad debe registrar su número de documento.
- Si los datos son correctos aparece el link para ir al sitio de pago. Haga clic en este.
- El portal de pago le deberá mostrar la información del número de la orden a pagar y el valor a pagar. Aquí indique si paga con Tarjeta o PSE.

④ Pago de las ordenes

El pago de las ordenes generadas lo puede realizar por medio de:

Pago en Oficina Registro Financiero

Solo con tarjetas de Débito o Crédito en los horarios de atención a estudiantes

GUÍA PARA REGISTRAR Y PAGAR CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE PROGRAMAS EN PREGRADO Y POSGRADO

Oficinas Banco Bogotá

Servicios en línea por medio [AvalPay](#) o [PayMentez](#)

Corresponsales bancarios:

Éxito, Carulla, SurtiMax, SuperInter, Supermercados y digerías Colsubsidio (con recibo impreso).

- ➎ Despues de realizar el pago volver a ingresar al ESCOLARIS y en la pestaña de Otros en activar Solicitar Certificado diligencia el formulario.