



**UNIVERSIDAD CES**  
Un compromiso con la excelencia  
VIGILADA MINEDUCACIÓN

## INSTRUCTIVO SOLICITUD CERTIFICADOS

Código: IN-DC-028

Fecha: 30/08/2019

Versión: 01

**PROCESO**

**Docencia**

La Oficina de Admisiones Registro y Control Académico expedirá los certificados académicos según los modelos establecidos, los cuales deben ser refrendados con la firma autorizada y registrada.

El presente instructivo le dará las pautas para solicitar certificados ante la Universidad CES.

### Indicaciones generales:

- Si el titular de la información es mayor de edad, el certificado solo será entregado a él o en su defecto a quien autorice a través del formato entregado por admisiones para reclamarlo, debidamente diligenciado y firmado por el titular.
- Si el titular de la información es menor de edad, el certificado será entregado al él, a sus padres (siempre y cuando presenten su identificación y se valide el parentesco), o en su defecto a quien autorice por escrito para reclamarlo.
- Si el titular de la información no se encuentra en la ciudad, el certificado solo será entregado a quien autorice por medio de un poder, para reclamarlo.
- Sin pago no se podrá recibir ni tramitar ninguna solicitud de certificado.
- La universidad solo presta servicio de envíos nacionales, previo pago de derechos pecuniarios.
- Los certificados se expiden en español por ser el idioma oficial, en caso de requerirse en otro idioma se cuenta con los servicios del Centro de Idiomas, quienes son traductores oficiales. Puede ampliar la información en el siguiente: [http://sitios.ces.edu.co/idiomas/p4\\_traduccion.html](http://sitios.ces.edu.co/idiomas/p4_traduccion.html)
- Los certificados de estudio serán conservados en físico por un período de seis meses, pasado este tiempo se conservarán en el archivo digital y se deja constancia de la destrucción del documento por pérdida de vigencia de la información.
- Los certificados de notas serán conservados en físico por un período de un año, pasado este tiempo se conservarán en el archivo digital y se deja constancia de la destrucción del documento por vencimiento del tiempo para reclamarlo.

### Pasos para solicitar el certificado:

1. Realizar pago del certificado requerido de acuerdo a las tarifas establecidas en los derechos pecuniarios de la universidad. El pago puede ser realizado en la Caja de la universidad (calle 10 A 22-04 Bloque C, primer piso) con tarjeta débito, crédito o en efectivo si el monto no supera \$200.000, en Bancolombia convenio número 28688, Itaú Corpbanca convenio

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre</b>	Beatriz Elena Guzmán Arismendy	Miguel David Blanco Quintero	Clara Inés Sánchez Franco
<b>Cargo</b>	Jefe Admisiones Registro	Analista de Procesos	Directora Académica
<b>Fecha</b>	18/06/2018	27/08/2019	30/08/2019



Código: IN-DC-028

Fecha: 30/08/2019

Versión: 01

**PROCESO**

**Docencia**

número 2524, Banco de Bogotá y corresponsales bancarias (Éxito, Carulla, Surtimax, Súper Inter), o en línea a través del siguiente link:

[https://www.zonapagos.com/t\\_institutoces/formas.asp?estado=crear&codigo=63DE1A1E FE7161351A6719E5FBF4AADB7FFE3195184127AA&registro\\_externo=4DD0FAEB99A2D07 2E9ECD86D6DF7FFDFE2E9BE57A7F320D7](https://www.zonapagos.com/t_institutoces/formas.asp?estado=crear&codigo=63DE1A1E FE7161351A6719E5FBF4AADB7FFE3195184127AA&registro_externo=4DD0FAEB99A2D07 2E9ECD86D6DF7FFDFE2E9BE57A7F320D7)

2. Entregar solicitud del certificado en la oficina de Admisiones Registro y Control Académico. Si el trámite se realiza directamente en la oficina, debe tomar turno y una vez sea atendido entregar el recibo de pago. Según el tipo de certificado requerido, se le entrega formato para que registre la información adicional que requiera en el campo de observaciones y lo firme como constancia de lo solicitado.

Si la solicitud del certificado se realiza de manera virtual, descargar el formato del tipo de certificado requerido a través del siguiente link: <http://www.ces.edu.co/pendiente> registrar la información adicional que requiera en el campo de observaciones y enviarlo al correo de [admisiones@ces.edu.co](mailto:admisiones@ces.edu.co) junto con el comprobante de pago.

3. El certificado se entregará dos días hábiles después de recibida la solicitud; según Reglamento Estudiantil (Artículo 53) se podrá tomar hasta cinco días hábiles. Admisiones se tomará este tiempo para expedir el certificado solo en caso que la información solicitada no esté disponible en el momento.

Los certificados reclamados directamente en Admisiones, deben ser revisados por el titular o el autorizado antes de firmar como recibido a satisfacción. Una vez entregado el certificado no habrá lugar a reclamación y cualquier solicitud de corrección suscitada después de haberlo recibido a satisfacción tendrá el costo de un nuevo certificado.

Si se requiere el certificado virtual se debe indicar en el campo de observaciones de la solicitud y será enviado al correo que se encuentra registrado en la base de datos. El original puede ser reclamado posteriormente en la oficina de Admisiones. Una vez recibido el certificado contará con tres días hábiles para solicitar cualquier tipo de corrección en caso que haya lugar a la misma; pasado este tiempo deberá asumir el costo de un nuevo certificado.

Para los certificados que soliciten sean enviados por correo físico, se debe tener en cuenta que solo será enviado al titular o al autorizado si existe autorización por escrito y física. Se debe especificar dirección, ciudad y teléfono del destinatario. Una vez recibido el certificado contará con tres días hábiles para solicitar cualquier tipo de corrección en caso que haya



**UNIVERSIDAD CES**  
Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

## INSTRUCTIVO SOLICITUD CERTIFICADOS

Código: IN-DC-028

Fecha: 30/08/2019

Versión: 01

**PROCESO**

**Docencia**

lugar a la misma; pasado este tiempo deberá asumir el costo de un nuevo certificado y los gastos de envío.

Toda solicitud de corrección de certificados realizada dentro de las fechas y términos definidos en este instructivo, deberán hacerse con el formato diseñado para ello, no se aceptará ninguna corrección fuera de esta forma.

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
(Incluya la última fecha de actualización del procedimiento.)	(Detalle el cambio propuesto o razón de creación del documento, frente a la pertinencia que se tiene para el cumplimiento del objetivo del proceso)	(incluya en nombre del responsable que creó o modificó el documento por última vez, cargo y Área de trabajo)