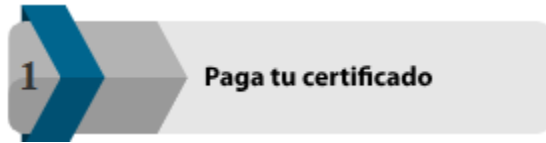


GUÍA PAGO Y SOLICITUD DE CERTIFICADOS



Para solicitar certificado debe realizar pago ingresando al siguiente link de **recaudo on line** en la parte inferior derecha de la página web <https://pe.uptc.edu.co/app/#/> así:

- * Selecciona servicios universitarios o servicios adicionales.
- * Luego ver portafolios de servicios.
- * Selecciona tipo de certificación
- * A continuación le da click en siguiente.
- * Diligencia información de solicitud y después presionar **agregar**.
- * Selecciona realizar pago, luego selecciona según sea el caso:

PAGO POR PSE - PAGO OTRA TARJETA - PAGO EN BANCO

Vía Pago por ventanilla: Le permite descargar recibo de pago el cual debe ser impreso en impresora láser y con éste dirigirse a uno de los bancos que allí aparecen como autorizados.

Vía PSE: Pago a través de Tarjeta débito, previamente habilitada por su entidad bancaria.

Vía Tarjeta de Crédito: Pago a través de Tarjeta de Crédito (VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS).



Para dar trámite a su solicitud y expedir su certificado, debe adjuntar al correo de registro.correspondencia@uptc.edu.co el recibo de pago, enviar datos claros y completos:



Uptc®

Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

Somos
Todos



- * nombres y apellidos,
- * número de documento de identidad,
- * código estudiantil (si lo conoce),
- * programa al que está matriculado.
- * semestre que está cursando
- * número telefónico.
- * **Especificar qué tipo de solicitud necesita:** certificado de estudio, notas o promedio.
- * El destino o empresa, donde debe presentar el certificado (EPS, EJÉRCITO, COMFABOY, ICETEX, HOJA DE VIDA U OTRA ENTIDAD), para poder dar una mejor respuesta a su solicitud o poder direccionar lo al funcionario encargado.

3

Envío del certificado

- * Una vez envíe la solicitud y se verifique la información, el certificado le será enviado a su correo electrónico.