

PAGO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS, CONSTANCIAS Y DUPLICADOS



NOTA: el siguiente instructivo es para estudiantes de la Maestría en Infancia y Cultura, Los estudiantes de programas de pregrado y otros posgrados deben solicitar el certificado de estudios directamente en su proyecto curricular.



1. Ingresar al Sistema de Gestión Académica

<https://estudiantes.portaloas.udistrital.edu.co/appserv/>

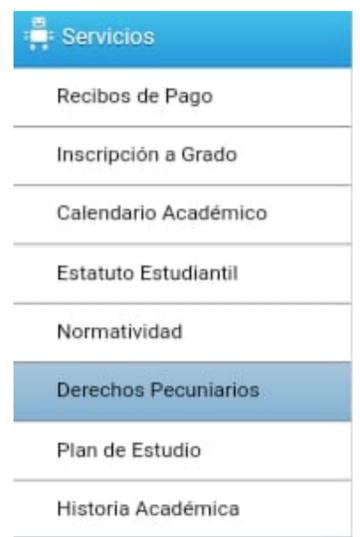
Usuario: código estudiantil

Si usted está ingresando por primera vez, dar clic en “olvidaste la contraseña”

2. Dirigirse al módulo de **servicios**, clic en la opción **derechos pecuniarios**.

Paso seguido elegir la opción **generar recibo**, en la parte superior podrá **seleccionar el derecho pecuniario*** que desea solicitar y dar click en la casilla de **aceptar**.

*Certificado de notas, constancias de estudio, duplicado del carnet estudiantil o derechos de grado.



.... Generar Recibo de Derechos Pecuniarios

* Derecho pecuniario

Espacios requeridos (*)
Recuerde que puede generar 1 recibo por cada tipo de derecho pecuniario. Para generar uno nuevo, debe pagar el anterior.

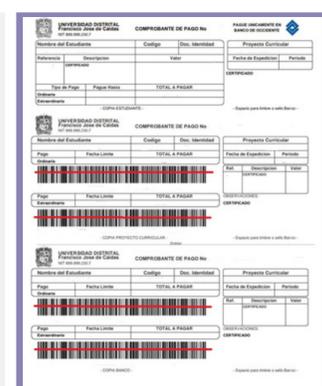
CODIGO: XXXXXXXXXXXX IDENTIFICACIÓN: XXXXXXXXXXXX
NOMBRE: XXXXXXXXXXXX

3.El sistema le mostrará los datos del recibo y el valor a cancelar.

Debe dar clic en **aceptar**, el sistema le notificará que el recibo fue generado exitosamente.

4.El sistema le mostrará inmediatamente el recibo generado.

Podrá imprimirlo para **pagarlo en el banco** o realizar el **pago en línea** a través del botón **PSE**



5. Una vez realizado el pago del recibo debe **enviar el soporte al correo de la maestría**.

mtinfancia@udistrital.edu.co

6. El programa enviará el certificado máximo **3 días hábiles después de recibir el correo**.

