

# 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/>

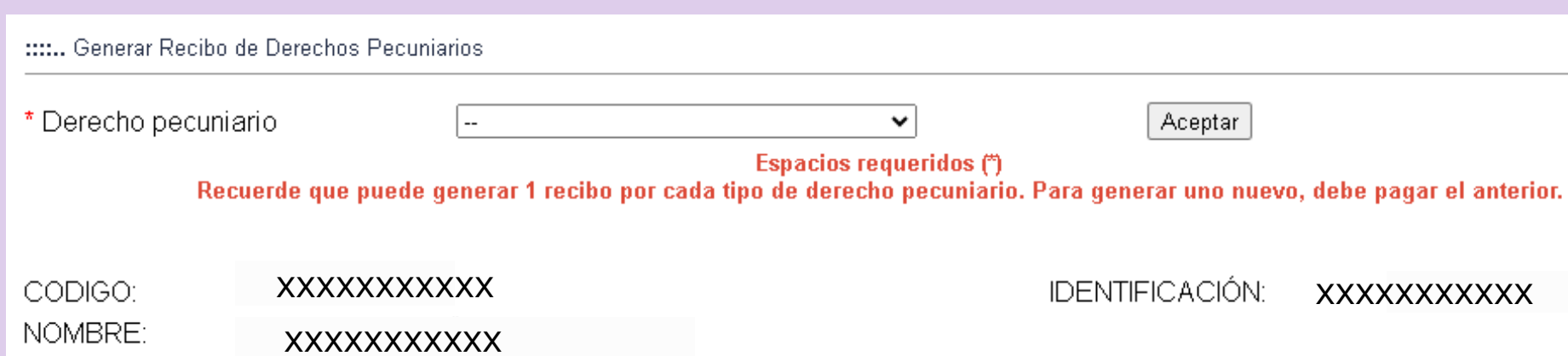
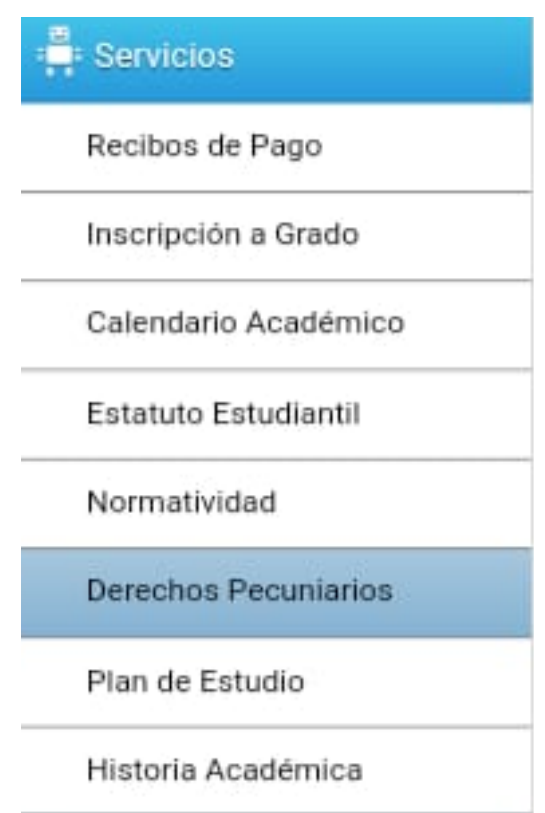
**Usuario:** código estudiantil

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.

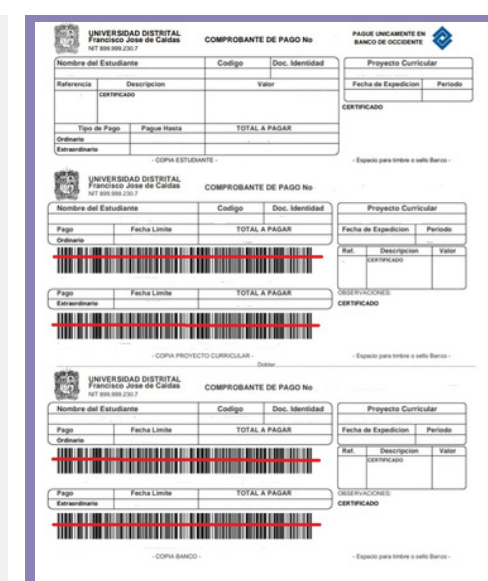


## 3.El sistema le mostrará los datos del recibo y el valor a cancelar.

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](mailto:mtinfancia@udistrital.edu.co)

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

