

Preguntas Frecuentes

1. ¿Cómo solicito una certificación académica?

- **Respuesta:** Para conocer como solicitar una certificación o constancia haga clic [aquí](#)

2. ¿La Universidad expide certificaciones académicas traducidas?

- **Respuesta:** No, los documentos únicamente se expiden en español, no se expiden documentos traducidos. Si requiere la traducción de estos, debe hacerlo por medio de un traductor oficial.

3. ¿Cómo es el trámite de WES?

- **Respuesta:** La Universidad tiene un convenio con WES, el cual consiste en registrar los documentos requeridos por el solicitante, por medio de una plataforma. Tiene un tiempo trámite de 3 días hábiles.

4. ¿Cómo realizo una solicitud por trámite de WES?

- **Respuesta:** Hay dos opciones para este tipo de solicitud, las cuales son:
 - Si ya cuenta con los documentos que desea remitir a WES, debe enviarlos al correo solicitudes.academicas@utadeo.edu.co

- Si aún no cuenta con los documentos, debe generar la solicitud por medio de la página de la Universidad por los tipos de documentos requeridos y adicionalmente seleccionar la opción “Formatos”.

NOTA: Para ambos casos debe remitir el formato de WES debidamente diligenciado y firmado

5. ¿Cómo es el trámite de ECOPETROL?

- **Respuesta:** La Universidad radica los datos de matrícula por medio de la plataforma de Ecopetrol KACTUS. Dicho registro, nos indica un número de radicado el cual será enviado al correo institucional del estudiante y luego de ello, el beneficiario debe aceptar el registro de la información en la plataforma. Este trámite dispone de 3 días hábiles

6. ¿Cómo realizo una solicitud por trámite de ECOPETROL?

- **Respuesta:** Se debe generar la solicitud por medio de la página de la Universidad, seleccionando la opción “formatos” y luego “Ecopetrol”.

NOTA: La Universidad en mutuo acuerdo con Ecopetrol ya no expide formatos diligenciados para este tipo de trámites. Si requiere una certificación con la relación de periodos académicos cursados y créditos aprobados, faltantes y totales de la carrera, debe solicitar una constancia de estudios por la página de la Universidad.

7. ¿Cómo se realiza una solicitud para que la Universidad UTADEO envíe documentos a otra Universidad o Institución por medio correo electrónico?

- **Respuesta:** Enviar los documentos que desee remitir, junto con el formato de autorización de datos firmado como firma en su documento de identidad al correo solicitudes.academicas@utadeo.edu.co

8. ¿La Universidad expide documentos en físico?

- **Respuesta:** No, la Universidad no expide documentos en físico. Estos se entregan digitalmente y se envían al correo electrónico autorizado.

9. ¿Dónde se debe autenticar la firma de la Secretaria General?

- **Respuesta:** Si requiere autenticar documentos expedidos con la firma de la Secretaria General, puede realizar este trámite en la Notaría Primera de Bogotá, Calle 16 No. 4 - 62. PBX. (571) 286 42 66. EXT. 105 / 101 / 127 / 121. FAX. (571) 342 3049.

10. ¿Cómo actualizo las firmas del Diploma y Acta de Grado?

- **Respuesta:** Para actualizar las firmas del Diploma y/o del Acta de Grado, deberá entregar el documento original en la Oficina de Registro Académico y Grados en Módulo 16 tercer piso Oficina 301 o en la Oficina de Gestión

Documental del mismo Módulo primer piso, en Bogotá.
Tiempo trámite (4) días hábiles, sin costo.

11. ¿Cómo tramito una solicitud para que me sean entregados unos certificados académicos en sobre sellado?

- **Respuesta:** Si requiere la entrega de certificaciones académicas en un sobre sellado por parte de la Universidad, debe traer los documentos en físico al Módulo 16 – Oficina 301; y adicionalmente enviar al correo de solicitudes.academicas@utadeo.edu.co la información de destinatario del sobre (Nombre, cargo, dirección, ciudad, correo, nombre de la Institución). Este trámite dispone de 3 días hábiles, sin costo.

12. ¿Puedo solicitar cambios a un certificado o constancia?

- **Respuesta:** No, Por favor tener clara la solicitud que va a realizar, la Universidad no realiza cambios una vez expedido el documento. Si requiere cambios o añadir información, deberá cancelar nuevamente el valor del documento solicitado

13. ¿La Universidad realiza equivalencias de las notas?

- **Respuesta:** No, la universidad únicamente expide documentos en la escala de calificación definida y no realiza ningún tipo de equivalencia en sus notas.

14. ¿Cuál es el valor de cada documento?

- **Respuesta:** Los valores son actualizado cada año, para este 2025, los derechos pecuniarios son los siguientes.

VALORES PECUNIARIOS 2025			
TIPO DE DOCUMENTO	TIEMPO DE ELABORACIÓN	SEDES	
		BOGOTÁ	CARTAGENA
ACTA DE GRADO DUPLICADO	4 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE RECIBIDO EL PAGO	\$ 75,100	\$ 75,100
CONSTANCIA DE ESTUDIO	5 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE RECIBIDO EL PAGO	\$ 37,200	\$ 37,200
CERTIFICADO DE NOTAS	5 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE RECIBIDO EL PAGO	\$ 37,200	\$ 37,200
CONTENIDO PROGRAMÁTICO - SIN NOTAS	15 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE RECIBIDO EL PAGO	\$ 65,400	\$ 65,400
NOTAS Y CONTENIDO PROGRAMÁTICO	15 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE RECIBIDO EL PAGO	\$ 102,900	\$ 102,900
ACTA DE GRADO DUPLICADO	4 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE RECIBIDO EL PAGO	\$ 75,100	\$ 75,100
DIPLOMA - DUPLICADO	15 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE RECIBIDO EL PAGO	\$ 180,500	\$ 172,000
CERTIFICADO DE EQUIVALENCIA	15 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE RECIBIDO EL PAGO	\$ 180,500	\$ 172,000

15. ¿Puedo tener mi certificado o constancia antes del tiempo establecido?

- **Respuesta:** Le recomendamos programar sus trámites y solicitudes con la debida anticipación, según los tiempos de entrega establecidos, debe tener presente que existen solicitudes de otros usuarios en trámite.

16. ¿Cómo puedo saber que el certificado o contenido generado es auténtico?

- **Respuesta:** Todos los documentos son emitidos con firma digital avalada por "Certicámara" cumpliendo con todos los estándares de calidad y normatividad vigente. Al descargar y abrir el PDF podrá verificar la validez y autenticidad de la firma. De manera adicional todos documentos emitidos cuentan con un código único de

verificación para que se pueda validar la autenticidad del mismo.

17. ¿Cómo valido un código único de verificación?

- **Respuesta:** Para validar un documento con código único de verificación puede acceder a la página de verificación <https://docuwareujtl.utadeo.edu.co/ValidacionDocsUJTL>, luego ingresar el código único del documento a consultar y el número que se mostrará en la pantalla.