

SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CURSOS APROBADOS

MANUAL DE USUARIO



Facultad de Ingeniería
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

Manual para solicitud de certificaciones de cursos aprobados

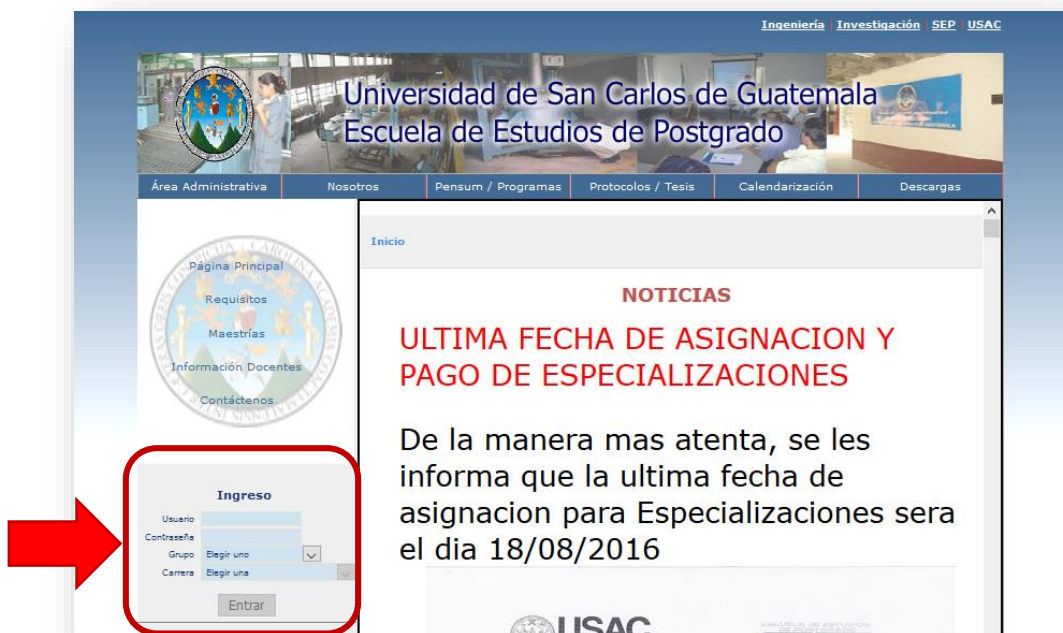
Este módulo permite al estudiante hacer la solicitud de una certificación de cursos aprobados desde su usuario.

Condiciones iniciales

- El estudiante debe de estar inscrito en el ciclo actual.
- El estudiante debe de estar en la modalidad Graduado o Pregrado-Postgrado. No se emiten certificaciones de cursos aprobados a estudiantes bajo la modalidad Año Provisional.
- El estudiante debe de estar activo.

Inicio del proceso

- El estudiante debe **iniciar sesión** en su usuario de la Escuela de Estudios de Postgrado. Sitio: <https://epostgrado.ingenieria.usac.edu.gt/>



Ingresar a la pestaña “Certificación de Cursos”



Solicitud de Certificaciones (PASO 1 de 3)

En la sección 1 se muestra la verificación de los requisitos. Estos son:

- Estudiante inscrito en el ciclo actual.
- Estudiante en modalidad pregrado postgrado.

Si se cumplen los requisitos dar clic en “Siguiente”.

En la sección 2 se muestra el historial de las solicitudes de certificaciones realizadas. Se podrá observar el estado actual de las solicitudes.

1 Paso 1 de 3

- Constancia de inscripción verificada, **estudiante inscrito en el ciclo actual.**
- Estatus del estudiante verificado, **estudiante regular.**
- Estatus del estudiante verificado, **estudiante en modalidad Graduado o Pregrado-Postgrado.**
- Es importante que actualice su correo electrónico para recibir las notificaciones del sistema aquí: [Formulario de actualización](#)

2 *Historial De Certificaciones*

Solicitud No.	Certificado	Cantidad	Fecha Solicitud	Tiempo Transcurrido	Fecha Emisión	Fecha Entrega	Estado
8	Cursos Aprobados	1	2016-07-27	15 Día(s)	2016-08-11	2016-08-11	Entregada
9	Cursos Aprobados	1	2016-08-02	16 Día(s)	--PENDIENTE--	--	Solicitud Recibida
10	Cursos Aprobados	1	2016-08-11	7 Día(s)	2016-08-11	--	Emitida

3

Paso 1 de 3:

- Aquí se inicia el proceso de solicitud de certificación de cursos aprobados.
- Válido solo para estudiantes de modalidad **pregrado-postgrado y graduados**.
- Si cumple alguno de estos requisitos y tiene problemas solvente su situación en escuela.
- Estudiantes en modalidad Pregrado-Postgrado solo les aparece el **primer año cursado**, si han cursado y aprobado más de un año sin haberse graduado o haber llevado a secretaría copia del acta de graduación, seguirán como Pregrado-Postgrado y tendrán solo cursos del primer año en la certificación
- Para elegir cuantas certificaciones necesita y emitir su boleta de pago dar click en "**Siguiente**".

IMPORTANTE: actualizar su correo para recibir las notificaciones del sistema.

NOTA: Para más detalle revisar el costado de la página (sección 3) en donde se da más información.

Solicitud de Certificaciones (PASO 2 de 3)

- Se debe seleccionar el tipo de certificación y el número de certificaciones a solicitar.

2 Paso 2 de 3

Certificado - SELECCIONAR CERTIFICADO -
Cantidad - SELECCIONAR CANTIDAD -

Generar Orden de Pago

Paso 2 de 3:

- Seleccione el tipo de certificación y el número de certificaciones.
- Luego de seleccionar dar click en "Generar Orden de Pago".

- Luego de seleccionar, dar clic en “Generar Orden de Pago”.

2 Paso 2 de 3

Certificado Cursos Aprobados (Q 20.00)
Cantidad 2

Generar Orden de Pago

Paso 2 de 3:

- Seleccione el tipo de certificación y el número de certificaciones.
- Luego de seleccionar dar click en "Generar Orden de Pago".

Solicitud de Certificaciones (PASO 3 de 3)

- En este paso la orden de pago ha sido generada.
- Imprimir la Orden de Pago y dirigirse a efectuar su pago a cualquier agencia o por medio de banca virtual BANRURAL o GyT Continental.
- Si cancela la orden de pago se realizara el proceso de certificación.
- Se notificara vía correo electrónico para recoger su certificación solicitada.

En la sección 1 se muestran los datos referentes a la solicitud de certificación realizada.

En la sección 2 se muestra la orden de pago para iniciar el proceso de certificación. Deberá imprimir la orden de pago.

Boleta De Pago Generada Para Certificación

3 Paso 3 de 3

Código Solicitud	Tipo de Certificado	Cantidad	Fecha Solicitud
11	Cursos Aprobados	1	18-08-2016

Listado de Ordenes de Pago

Número Orden de pago	Fecha de Orden	Monto Orden	Estado de la Orden	
6955149	18-08-2016	20	ORDEN PENDIENTE DE PAGO	Imprimir Orden 6955149

1

2

3

Imprimir Orden

Paso 3 de 3:

- Se ha generado la boleta de pago, si su boleta no es cancelada en los proximos tres días calendario se **anulara el proceso**.
- Si cancela la orden de pago se realizara el proceso de "**Certificación**".
- Se notificara via correo electronico para recoger su certificación.
- Tiempo estimado: **15 días hábiles**.

NOTA: Para más detalle revisar el costado de la página (sección 3) en donde se da más información sobre este último paso.