



UNIVERSIDAD DE  
SAN BUENAVENTURA

USB  
Bogotá



# INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD Y GENERACIÓN DE CERTIFICADOS

## SISTEMA ACADÉMICO ASIS

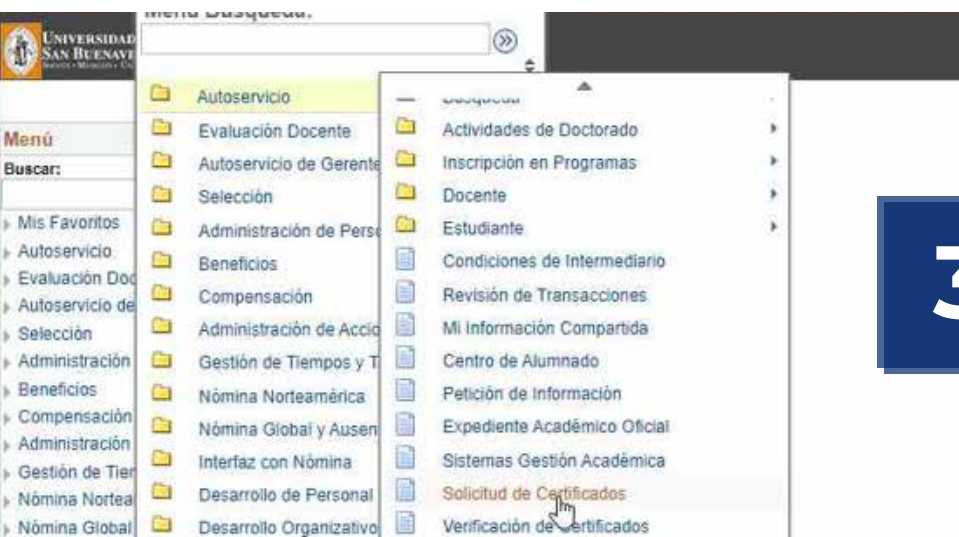
Unidad de Tecnología



1  
Ingresar a la plataforma [www.usbbog.edu.co](http://www.usbbog.edu.co) opción **SERVICIOS/ASIS**



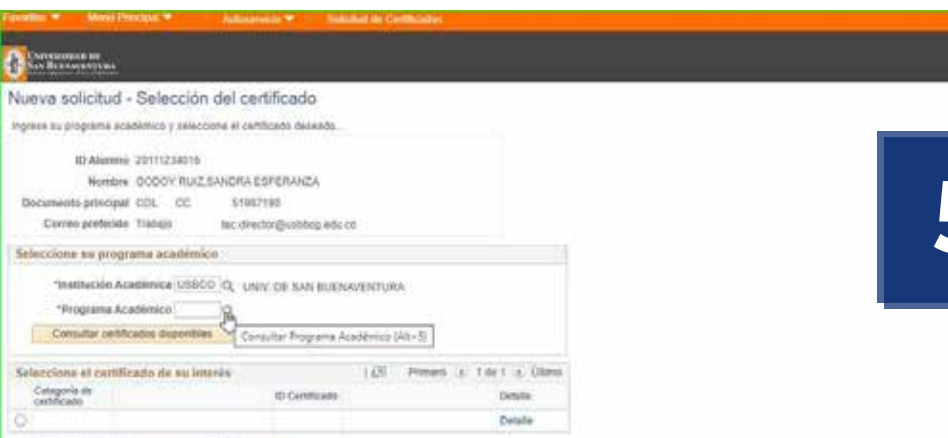
2  
Ingresar las credenciales de **acceso al sistema ASIS**



3  
En el menú principal, ingresar a **Autoservicio/solicitud de Certificados**

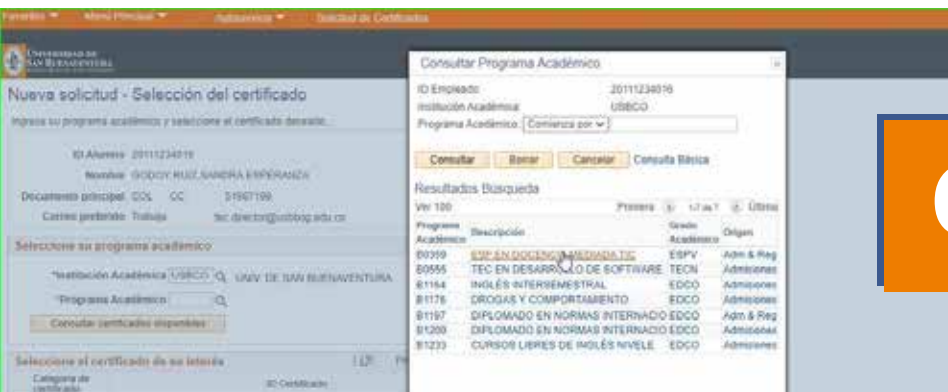


4  
En la página solicitud de certificados, seleccionar el botón **"Nueva Solicitud"**



5

Dando clic sobre la lupa se selecciona el **programa del cual se solicitará la certificación.**



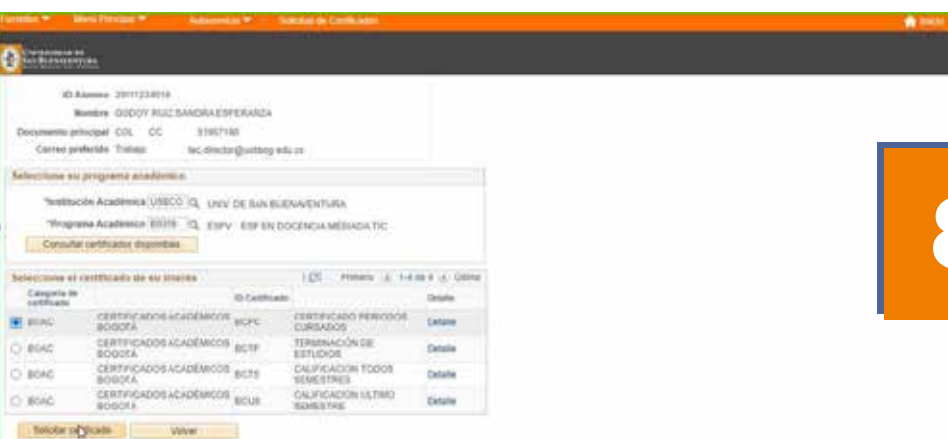
6

Se desplegará la lista de programas en los cuales se ha matriculado. **Si solo se ha inscrito en uno, este aparecerá automáticamente.**



7

Una vez seleccionado el programa, **se debe dar clic sobre el botón Consultar Certificados Disponibles**



8

El sistema desplegará los certificados habilitados para las solicitudes. En caso de que no exista el certificado que se requiera, debe seleccionar el de matrícula (para certificado de estudio) o el de calificaciones (para certificado de notas). **En el recuadro seleccione el periodo actual o el anterior (si el actual no aparece).**



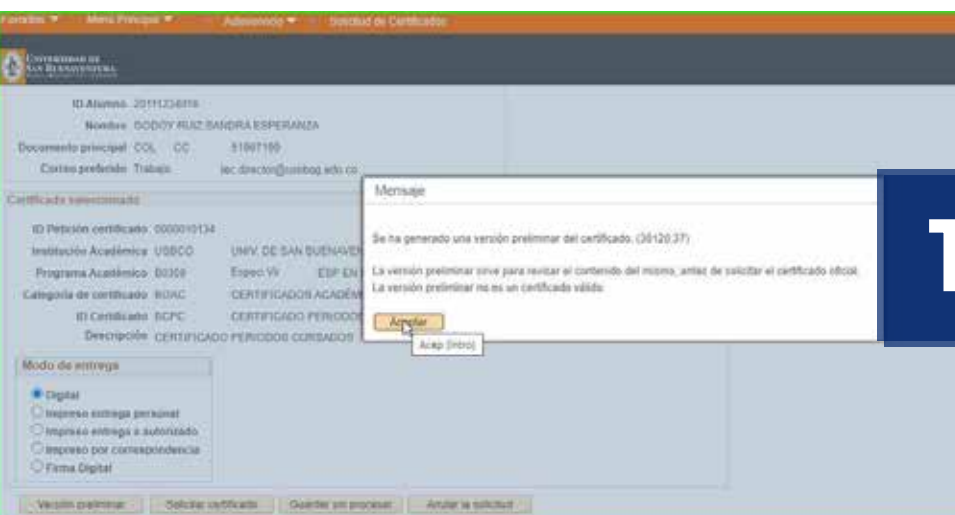
9

Seleccionar el modo de entrega del certificado. **Dar clic al botón "Vista preliminar" para visualizar un borrador del certificado seleccionado.**



10

El certificado visualizado es un borrador, por lo tanto, no tendrá logos ni firmas correspondientes a un certificado formal. **Revisar que el nombre, tipo de documento y número de documento correspondan con sus datos.**



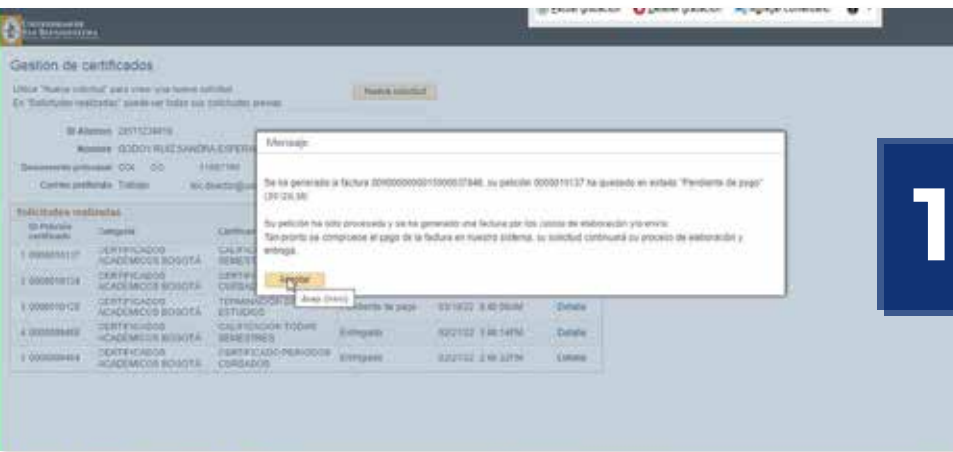
11

El sistema generará un mensaje indicando la **generación de la vista preliminar del certificado**



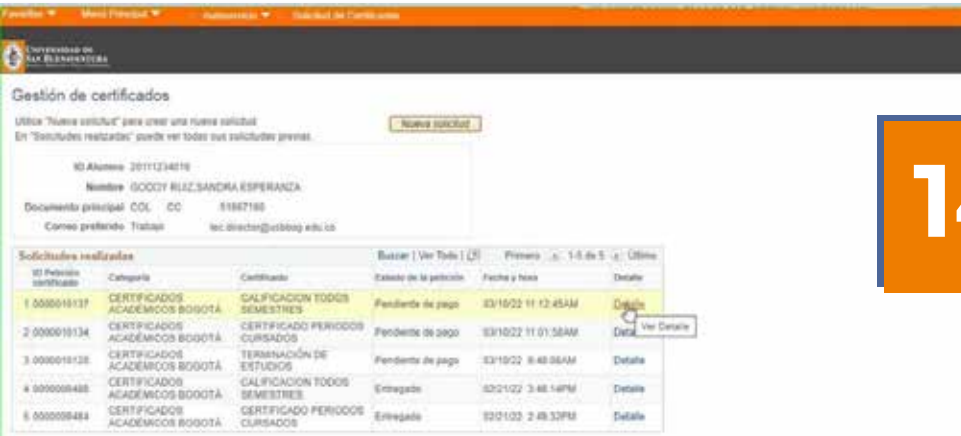
12

Para la generación de la orden de pago, **dar clic sobre el botón Solicitar Certificado**



13

El sistema mostrará un mensaje indicando que se emitirá un recibo de pago y, una vez aceptado, mostrará un mensaje indicando que se generó una orden de pago por el costo del certificado. **Los costos varían dependiendo de si es certificado académico o certificado de calificaciones.**



14

Una vez generada la orden de pago, puede ser consultada **dando clic sobre el botón Detalle.**



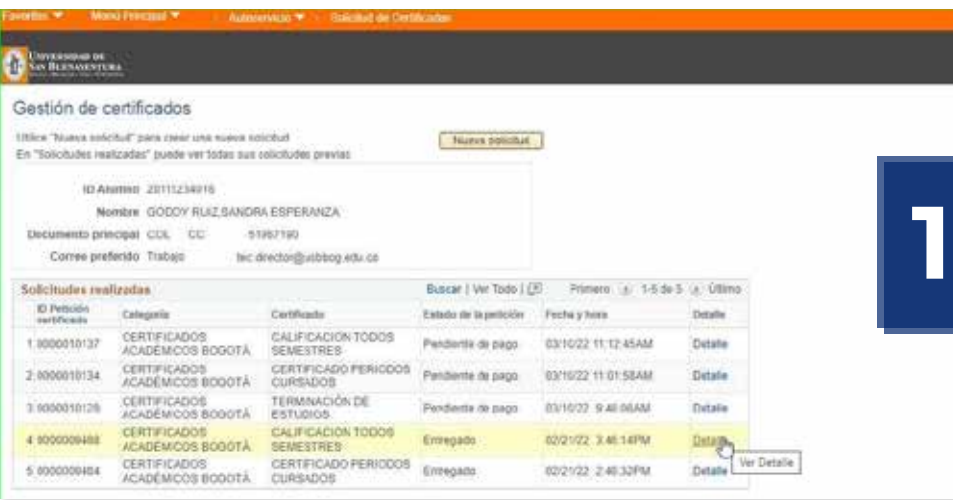
15

El sistema mostrará dos botones, el de "Imprimir Recibo", el cual le permite descargar y visualizar la orden de pago, así como imprimirla para su posterior pago. **El botón "Realizar Pago" le permitirá realizar el pago en línea.**



16

El recibo descargado mostrará la información del estudiante, **costos del certificado solicitado y fechas de vencimiento.** Si desea descargar el certificado posteriormente, debe seguir la siguiente ruta: Menú principal / Autoservicio / Finanzas del Campus / Consulta de cuentas / Cargos adeudados.



Después de tres (3) días de haber realizado el pago, en la página de Solicitud de certificados, **el estado de la petición cambia de "pendiente de pago" por "entregado". Dar clic sobre detalle para ir al certificado.**



Al dar clic sobre el botón "Consultar Certificados", **se visualiza el certificado oficial generado por el sistema académico.**



El certificado se muestra en pantalla para ser **consultado y descargado.**

\* La calificación mínima para la aprobación del examen de validación o suficiencia es de cuatro punto cero (4.0). Se expide en Bogotá D.C., Colombia al Primer (01) día del mes de marzo del año dos mil veintidos (2022).

Para validar el certificado, utilice el siguiente código de verificación: **5YQ.OQL.320.9XD**  
**Instrucciones:**  
 Para validar su autenticidad este certificado se puede consultar ingresando el código de verificación en la ruta: Autoservicio/Verificación de certificados.

"Este certificado tendrá una validez de seis (6) meses a partir de la fecha".



Dentro del certificado se genera un código de verificación, **el cual le permite volver a consultarlo ingresando por la ruta allí descrita.**

**Nota:** si presenta cualquier inconveniente durante el proceso de generación de certificados (como inconsistencias en la información), si lo requiere en físico, con alguna particularidad o es de convenio de la Secretaría, por favor, escribir a [registro@usbbog.edu.co](mailto:registro@usbbog.edu.co) • [reg.auxiliar@usbbog.edu.co](mailto:reg.auxiliar@usbbog.edu.co) • [reg.secretaria1@usbbog.edu.co](mailto:reg.secretaria1@usbbog.edu.co)