



**CIUDAD Y FECHA:** Bogotá D.C., 08 de mayo 2026

**PARA:** Comunidad Rosarista

**DE:** Secretaría General

**ASUNTO:** Certificaciones Académicas y Financieras

---

### **1. OBJETIVO**

Actualizar la Circular Normativa que reglamenta la expedición de certificaciones académicas y financieras que son emitidos con mayor frecuencia en CASA UR, las Secretarías Académicas de Facultades y/o Escuelas, Apoyo Financiero, Registro y Control Académico, Consultorio Jurídico y Secretaria General.

### **2. ALCANCE**

Lo dispuesto en la presente circular aplica para las certificaciones que se expiden en las áreas de atención a estudiantes de pregrado y posgrado, egresados y participantes de educación continua, diferentes a las que se encuentran disponibles en el Sistema de Información Académica Rosarista - SIAR.

### **3. POLÍTICAS**

#### **3.1. Funcionarios competentes para elaborar, expedir y firmar certificaciones**

Las certificaciones definidas y estandarizadas, así como los responsables de la recepción de la solicitud, elaboración y firma, se relacionan en el Anexo 1 Certificaciones definidas y estandarizadas.

De acuerdo con la normativa de educación superior vigente, las certificaciones de los programas que se desarrollen en extensión en otras ciudades serán emitidas por la universidad a la cual el Ministerio de Educación Nacional le haya concedido el registro calificado del respectivo programa y, por tanto, la que expide el título académico.

En aplicación de lo anterior, los certificados de los programas en extensión cuyo registro certificado le pertenezca a la Universidad del Rosario serán expedidos directamente por los funcionarios competentes definidos en el Anexo 1 Certificaciones definidas y estandarizadas.



Los certificados de los programas cuyo registro certificado les pertenezca a otras universidades y que se desarrollen en Bogotá en las instalaciones de la Universidad del Rosario serán expedidos por esas instituciones directamente, conforme a sus políticas internas para estos fines.

### **3.2. Condiciones para la expedición de otras certificaciones**

En el evento en que el estudiante/peticionario solicite certificaciones no contempladas en la presente Circular, previo a su emisión, el área correspondiente deberá:

- Cumplir los criterios sobre el manejo y protección de información y el derecho al Hábeas Data, mencionados en el numeral 4 de la presente circular.
- Asegurar que la información a certificar se encuentre debidamente soportada y documentada.
- Expedir las certificaciones con previa aprobación y firma del director, jefe de área o coordinador correspondiente.

### **3.3. Certificados de notas/calificaciones/resultados académicos**

- La Dirección de Registro y Control Académico expedirá las certificaciones de notas de los estudiantes que ingresaron a partir del año 1999.
- Las secretarías académicas expedirán las certificaciones de notas de los estudiantes que ingresaron a la Universidad antes del año 1999 (Sistema rígidos), o posteriores que se encuentren en el sistema rígidos, siempre y cuando se cuente con la información interna.

No se deben expedir certificaciones académicas con contenidos parciales de los resultados o calificaciones académicas correspondientes a cada período académico cursado. Las certificaciones de notas y/o resultados académicos se expedirán con el contenido mínimo de un período académico en adelante.

Para las especializaciones medico quirúrgicas, las certificaciones serán expedidas por la Dirección de Registro y Control Académico cuando se trate de estudiantes que ingresaron a partir de 2015 y para los años anteriores, serán emitidas por la Secretaría Académica de la Escuela de Medicina y Ciencias de la Salud, , siempre y cuando se cuente con la información interna.

### **3.4. Certificación de requisito de idioma**

Para expedir el Certificado de Requisito de Idioma se debe cumplir con lo establecido en el Decreto Rectoral 1523 o aquel que haga sus veces. Este certificado será expedido por CASA UR.

### **3.5. Certificaciones de pago de derechos pecuniarios de matrícula**

Para las certificaciones financieras sobre el pago de derechos pecuniarios de matrícula se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Pago de derechos pecuniarios de matrícula del año/periodo vigente: verificar para la expedición del certificado de estudiantes de pregrado que efectivamente hayan cumplido los dos requisitos de la matrícula (pago y registro de asignaturas) y que no se encuentren pendientes de resultados académicos del periodo anterior (Artículo 25 del Reglamento Académico de Pregrado y Artículo 32 del Reglamento Académico de Posgrado). Adicionalmente, se debe validar que el estudiante no registre deuda vencida o que se encuentre en situación de mora con la Universidad.

### **3.6. Idioma que se debe utilizar en los certificados**

La Universidad únicamente expedirá certificaciones en español. En caso de que se requiera traducir en otro idioma, la Universidad prestará el servicio con un traductor oficial. Para lo cual el estudiante, egresado, participante de educación continua /peticionario solicita a CASA UR por cualquier canal el servicio y envía los documentos para que CASA UR realice la cotización del servicio.

El trámite y costo de la traducción estará a cargo del estudiante, egresado, participante de educación continua/peticionario, quien confirmará y realizará el pago correspondiente para que se realice la traducción respectiva.

### **3.7. Certificados de contenidos programáticos**

Los certificados de contenidos programáticos serán generados en las Unidades Académicas y deberán contar únicamente con la firma del Secretario Académico.

### **3.8. Duplicados y Extractos de acta de grado**

Los duplicados y extractos de actas de grado correspondientes a estudiantes del sistema de planes de estudio rígidos serán generados en Casa UR y firmados por la Secretaría General. Los certificados están disponibles para los egresados en SIAR desde el 2019-2 en adelante.

### **3.9. Verificación de títulos**

La verificación de títulos que requieran validar los terceros de antes de Julio de 2019, deberá ser solicitado a través de la página web de la Universidad “Validación de títulos- Empleadores y Terceros” y los posteriores a Julio de 2019 se deberán validar directamente por el tercero en la página web de la Universidad – Egresados “Validador de Documentos”.

### **3.10. Diligenciamiento de formatos de organizaciones extranjeras**

Los formatos de organizaciones extranjeras en los cuales se requiere información académica, deben ser firmado por el Decano y Secretaria Académica de la Facultad o Escuela, para lo cual previamente el estudiante/peticionario debe haber autorizado el diligenciamiento de dicho formulario con sus datos personales y/o académicos, utilizando para ello el formato proveniente de la institución u organización extranjera.

El diligenciamiento de los formatos de organizaciones extranjeras debe hacerse en el idioma en el cual esté impreso o en el que se indique en el contenido del mismo.

#### **4. CRITERIOS PARA EXPEDIR CERTIFICACIONES**

En virtud de lo dispuesto en la política de protección de datos personales, para las certificaciones que se expidan se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- El estudiante, egresado, participante de educación continua /peticionario debe diligenciar el formulario de solicitud a través de la herramienta virtual vigente, mediante la autenticación a través del pasaporte virtual, con el propósito de garantizar la aceptación de todos los campos y declaraciones. En el evento que el estudiante/peticionario no cuente con pasaporte virtual, deberá comunicarse por los canales de atención de CASA UR, para que se oriente sobre el proceso de recuperación del pasaporte o para gestionar o realizar la solicitud de la certificación.
- El contenido de los certificados académicos se debe referir únicamente a los detalles del programa académico, las asignaturas cursadas y las calificaciones obtenidas.
- Los certificados deben ser expedidos a solicitud del titular de la información o por la persona que éste autorice en el formulario virtual.
- Los certificados deberán ser entregados directamente al titular de la información, enviados a su correo electrónico institucional o a la persona que éste autorice, según declaración de autorización contenida en el formato de solicitud de certificación virtual vigente.
- La historia académica es un documento de uso interno y por lo tanto no tiene efectos de certificación académica, ni de conducta.
- El certificado de conducta puede ser expedido a solicitud de un tercero, siempre y cuando se cuente con la previa y expresa autorización del titular de la información, según declaración de autorización contenida en el formato de solicitud virtual vigente.
- Debe evitarse la emisión de certificados combinando información de carácter académico, de conducta, administrativa, financiero y de pasantías, etc.
- La información sobre la vinculación (admitidos/matriculados/egresados/titulados) es de uso público, toda vez que se reporta en el SNIES del Ministerio de Educación Nacional, por lo tanto, no constituye información privada ni semi-privada de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, artículo 9 y podrá certificarse a terceros sin que se incluya información específica relacionada con el número de acta, número de folio, aspectos académicos y personales del titular. Las personas interesadas en esta información (admitidos/matriculados/egresados/ titulados) pueden consultarla directamente ante el SNIES del Ministerio de Educación Nacional.
- Cuando un tercero solicite verificación sobre la vinculación o no de una persona como estudiante de la Universidad, debe acreditar para qué la requiere y la información que se reporte no debe

ir más allá de confirmar que es o no estudiante de la Universidad, evitando especificar en el certificado las razones de su no vinculación (pérdida de cupo, sanciones, abandono del programa, entre otros aspectos) por tratarse de información sensible. El área competente según el Anexo 1 será la responsable de verificar la vinculación.

- La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de: a) Información requerida por una entidad pública o administrativa, entidades privadas o empresas de salud en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; b) Datos de naturaleza pública; c) Casos de urgencia médica o sanitaria; d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; e) Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

## **5. PROCEDIMIENTOS**

### **5.1. Expedición de certificaciones**

#### **5.1.1. Estudiante o titular de la información:**

Diligencia el formulario de solicitud virtual definido, con las aceptaciones de las declaraciones y autorizaciones establecidas, en el formulario.

#### **5.1.2. Área que expide el certificado:**

- Verifica la información contenida en el formulario de solicitud virtual.
- Verifica que el estudiante o titular de la información haya efectuado el pago de conformidad con lo establecido en el Decreto Rectoral vigente sobre valores de derechos pecuniarios.
- Elabora la certificación solicitada y obtiene las firmas autorizadas.
- Entrega al estudiante la certificación o la envía escaneada a su correo electrónico institucional, de acuerdo con lo requerido por el estudiante en la solicitud virtual.
- La plataforma virtual envía al expediente académico del estudiante copia de la certificación expedida, de tal manera que se asegure su disponibilidad para posterior consulta, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.

### **5.2. Validación de certificados traducidos**

#### **5.2.1. Estudiante/peticionario**

Entrega a CASA UR, el certificado traducido por el traductor oficial, cuyo original en español previamente fue emitido por la unidad/área responsable de la Universidad con el fin de obtener la validación del contenido objeto de la traducción.

#### **5.2.2. CASA UR**

- Radica la solicitud en el formulario virtual definido.
- Revisa que el contenido del texto traducido con el del certificado original en español. Si los contenidos coinciden y están correctos, se impondrá en todas las páginas del certificado traducido

el sello de CASA UR, como constancia de la validación, cuando la entrega sea en físico. Si los contenidos no coinciden, CASA UR contacta al estudiante para la gestión de los ajustes correspondientes.

- Se comunica con el estudiante para informarle sobre la disponibilidad del documento y hace entrega del mismo, verificando en su presencia los documentos que se están entregando.
- Cuando la institución internacional de destino lo exija, se deben introducir los documentos previa verificación con el estudiante, egresado o participante de educación continua/peticionario, en un sobre de la Universidad marcado con los datos de la Institución Internacional de destino, se debe cerrar, colocar el sello de CASA UR y entregar al estudiante/peticionario, dejando evidencia de la entrega mediante firma del estudiante/peticionario.

### **5.2.3. Estudiante/peticionario**

- Envía directamente a la institución internacional destinataria de su interés el sobre sellado cuando sea el caso, asumiendo los costos del envío.

## **5.3. Trámite de envío de certificados al Exterior**

### **5.3.1. Estudiante/peticionario**

- La solicitud para el envío al exterior la debe realizar el estudiante, egresado o participante de educación continua/peticionario, de manera presencial o virtual a través de los canales definidos.
- Los costos asociados al envío del certificado y soportes serán asumidos por el estudiante, egresado o participante de educación continua/peticionario de acuerdo con las tarifas que se encuentren vigentes por parte del proveedor, cuyo pago se deberá realizar en los puntos de pago de la Universidad.
- La Universidad no se hará responsable por el extravío, deterioro o sobrecostos que afecten los documentos o soportes objeto de envío durante el trayecto hacia la institución destino; estas situaciones serán tratadas con el proveedor de acuerdo a la normativa legal vigente.

### **5.3.2. CASA UR**

- Radica la solicitud en el formulario virtual definido, registrando en el mismo la lista de los documentos entregados por el estudiante, egresado o participante de educación continua/peticionario.
- Para certificados en idioma original español, verifica que el certificado entregado por el estudiante, egresado o participante de educación continua/peticionario haya sido emitido por el responsable de acuerdo al Anexo 1 Certificaciones definidas y estandarizadas.
- Verifica con el proveedor el costo del envío de los documentos e informa al estudiante, egresado o participante de educación continua/peticionario, para que realice el pago correspondiente.
- En un sobre de la Universidad se deben introducir únicamente los documentos expedidos por la misma sin que haya lugar excepción alguna, previa verificación con el estudiante, egresado o participante de educación continua/peticionario. Este sobre será marcado con los datos de la institución internacional de destino, se debe cerrar en presencia del estudiante, egresado o participante de educación continua/peticionario y colocar el sello de CASA UR para su envío. La marcación de los datos del destino estará a cargo del estudiante egresado o participante de educación continua/peticionario, para esto el asesor de servicios entregará un rotulo



autoadhesivo para que sea diligenciado por el estudiante egresado o participante de educación continua/peticionario y posterior se adhiere al sobre y se sella.

- El asesor de servicios escala la solicitud al back office de CASA UR, para el envío de los documentos y cierre de la solicitud con el número de guía de correspondencia.
- Una vez el estudiante ha realizado el pago, por medio de la empresa proveedora de correspondencia se envía el sobre sellado a la institución internacional destinataria informada por el estudiante egresado o participante de educación continua/peticionario.

## **6. ANEXOS**

**Anexo No.1** Certificaciones definidas y estandarizadas.

## **7. VIGENCIA**

La presente Circular Normativa rige a partir de la fecha de su emisión y deroga la circular normativa 108 de 2019.

**GERMAN VILLEGAS**  
**Secretario General**

## Tabla de auditoría de firmas

Proceso Nro. 24023

Fecha: 27-02-2026

**ELABORÓ****ANGELA GISELL PARRA PATIÑO**  
ASESOR JURÍDICO  
13-05-2026 13:10:59**REVISÓ****ANGELA GISELL PARRA PATIÑO**  
ASESORA JURIDICA  
15-05-2026 12:58:37**REVISÓ****PAULA ALEXANDRA GIL LOPEZ**  
ASESORA SENEOR  
19-05-2026 09:34:05**REVISÓ****YESID GIOVANNY GARZON SEGURA**  
JEFE DE SERVICIOS  
19-05-2026 09:42:58**APROBÓ****FRANCISCO JAVIER GARCIA CAMARGO**  
DIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL  
19-05-2026 09:53:59**APROBÓ****XIMENA BETANCOURT DE CASTRO**  
DIRECTORA JURIDICA  
19-05-2026 10:15:06