

A blue-tinted photograph of a university courtyard. In the center is a large, mature tree with a thick trunk and dense foliage. The tree is surrounded by a low, curved stone wall. In the background, a multi-story brick building with many windows and arched doorways surrounds the courtyard. Several outdoor seating areas with tables and chairs are visible, some with umbrellas. The overall atmosphere is academic and serene.

# Solicitud Duplicado Acta y Diploma – Estudiantes

# Descripción del Servicio

A través de este servicio, el graduado de programas de pregrado o posgrado de la universidad Icesi, podrá solicitar el duplicado de sus documentos de grado (diploma y/o acta de grado) sustentando el motivo de su solicitud ante Secretaria General.

## Definiciones:

- ❖ **Acta de Grado:** Documento expedido por la universidad ICESI y avalado por las instituciones de control pertinentes, en el cual se describen los detalles (fecha, lugar y graduandos) de la ceremonia de grado en la modalidad pregrado o posgrado.
- ❖ **Diploma:** Documento expedido por la universidad ICESI y avalado por las instituciones de educación pertinentes, el cual acredita el cumplimiento de los requisitos para obtener un grado académico de un programa de pregrado o posgrado.

# Condiciones generales del Servicio

- ❖ El servicio estará **siempre activo para los graduados** de programas de pregrado y posgrado de la universidad.
- ❖ El graduado podrá en la misma solicitud **indicar el numero de copias** del duplicado que requiere.
- ❖ El graduado deberá **enviar la documentación que soporte el motivo** indicado en la solicitud de forma física o por medio digital a **Secretaria General** al correo electrónico [mdarbelaez@icesi.edu.co](mailto:mdarbelaez@icesi.edu.co).
- ❖ El graduado podrá conocer el estado de su solicitud mediante el **historial de servicios que podrá ser consultado en Banner**, o por medio de las notificaciones vía correo electrónico que irá recibiendo a medida que su solicitud avance.
- ❖ La facturación del servicio se realizará **teniendo en cuenta la cantidad de duplicados indicados** en la solicitud y el método de entrega del documento.
- ❖ Una vez solicitado el servicio el graduado tendrá 10 días calendario para realizar el pago correspondiente; si pasado este tiempo no se realiza el pago, la solicitud finalizará con estado Anulado (AN) y se deberá realizar una nueva solicitud por el autoservicio.

# Condiciones generales del Servicio

- ❖ El graduado podrá desistir del servicio realizando la anulación de la solicitud por medio del autoservicio (previo a realizar el pago) o comunicándose con la oficina de Secretaria General (posterior al pago).
- ❖ El servicio tendrá tres estados de transición y tres estados de finalización con los cuales se cerrará el servicio.

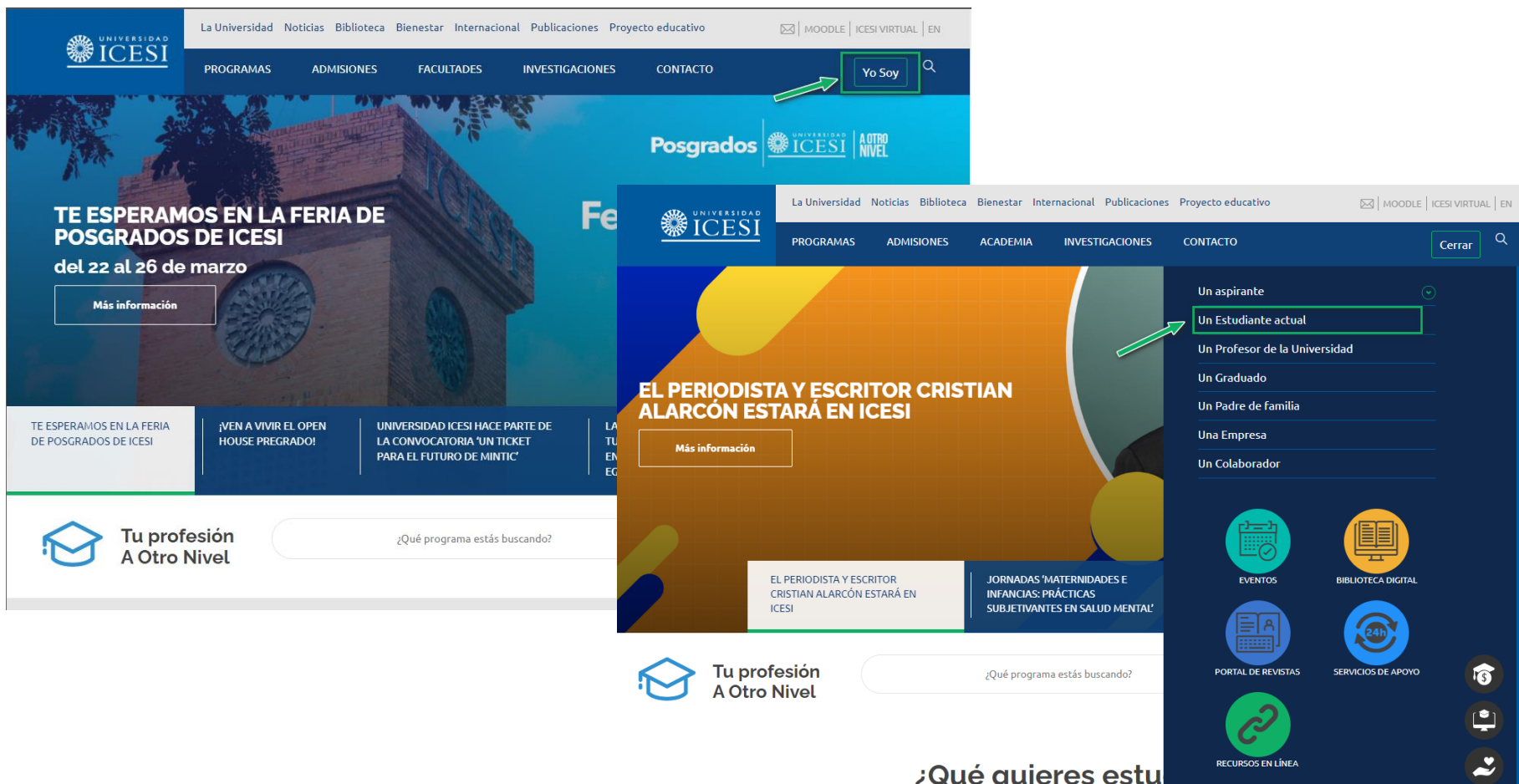
Estados transición	Estados fin
PG- Pagado	AN – Anulado
	FI – Finalizado

- ❖ El duplicado de **Diploma** tiene un tiempo de elaboración de treinta (30) días una vez el graduado realice el pago y entregue la documentación solicitada de acuerdo a cada caso.
- ❖ El duplicado de **Acta de Grado** tiene un tiempo de elaboración de diez (10) días una vez el graduado realice el pago y entregue la documentación de acuerdo a cada caso.



# Solicitar el Servicio

1. Ingrese a: [www.icesi.edu.co](http://www.icesi.edu.co) y seleccione “Yo soy”, clic en “Un Estudiante Actual”



The image displays two overlapping screenshots of the Universidad Icesi website. The top screenshot shows the main navigation menu with the 'Yo Soy' button highlighted by a green box and an arrow. The bottom screenshot shows the 'Yo Soy' dropdown menu with 'Un Estudiante actual' highlighted by a green box and an arrow. The website features a blue header with the Icesi logo and navigation links. The main content area includes a banner for the 'Feria de Posgrados' and a section for 'Tu profesión A Otro Nivel' with a search bar. The bottom right corner shows a sidebar with various service icons like 'Eventos', 'Biblioteca Digital', 'Portal de Revistas', and 'Servicios de Apoyo'.

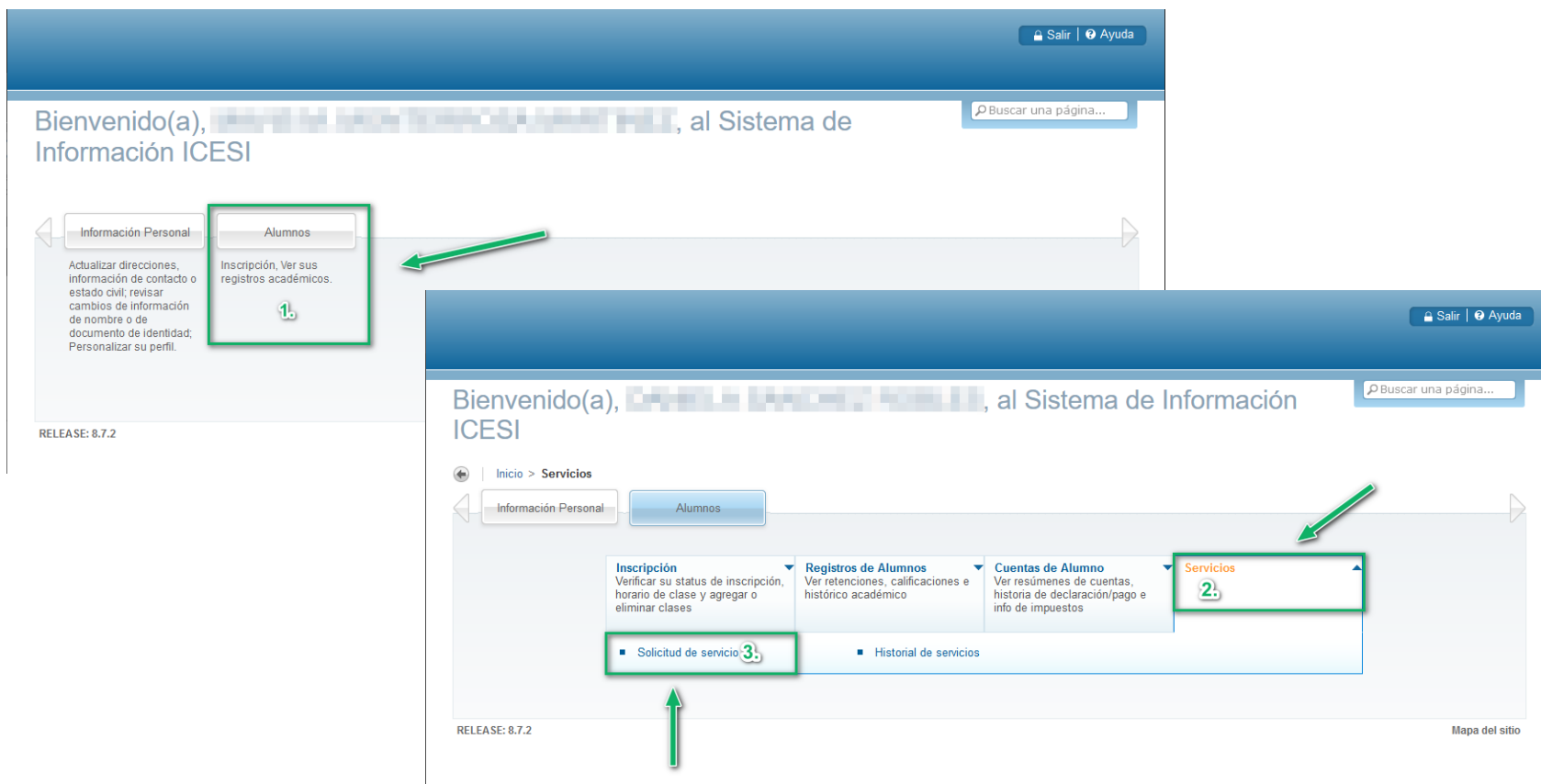
# Solicitar el Servicio

2. También puede acceder a través de <https://banner9.icesi.edu.co/> e ingresar su usuario y contraseña. Presione 'Iniciar Sesión' para continuar. Si no conoce la contraseña, presione la opción "Solicitar contraseña".



# Solicitar el Servicio

3. Seleccione la opción “Alumnos” luego ingrese al menú “servicios” y haga clic en la opción “**Solicitar Servicio**” para continuar hacia el autoservicio.



The image displays two screenshots of the ICESI system interface, illustrating the steps to request a service.

**First Screenshot:** The user is logged in and sees the "Bienvenido(a), [Nombre], al Sistema de Información ICESI" message. The "Alumnos" menu item is highlighted with a green box and a green arrow labeled "1.". The "Alumnos" menu description is "Inscripción, Ver sus registros académicos."


**Second Screenshot:** The user has navigated to the "Servicios" menu. The "Servicios" menu item is highlighted with a green box and a green arrow labeled "2.". The "Servicios" menu description is "Ver resúmenes de cuentas, historia de declaración/pago e info de impuestos". Below the "Servicios" menu, the "Solicitud de servicio" option is highlighted with a green box and a green arrow labeled "3.". The "Solicitud de servicio" option description is "Ver retenciones, calificaciones e histórico académico".

Both screenshots show the "RELEASE: 8.7.2" version information and a "Mapa del sitio" link in the bottom right corner.

# Solicitar el Servicio

4. Seleccione la categoría “Solicitud de Servicios Académicos” y elija la opción “**Duplicado de Diploma**” o “**Duplicado Acta Grado**” haga clic en el botón “Continuar” para seguir con la solicitud del servicio.

## Solicitud de servicio

 Inicio > Servicios > Solicitud de servicio

Nov 28, 2022 09:44 AM

\* indica campo requerido

Categoría: \* Constancias, Certificados y Duplicados 1.

Servicio: \* Duplicado de Diploma 2.

⚠ Para atender el servicio de solicitud en línea de certificados académicos y financieros lo pueden hacer a través del siguiente link: [CERTYCO](#)

En el siguiente link podrá encontrar un pequeño instructivo de cómo realizar el proceso: [Instructivo](#)

En el siguiente link podrá encontrar el video tutorial de cómo realizar el proceso: [Video tutorial](#)

Para realizar la solicitud, por favor tenga en cuenta los siguientes pasos:

1. **Solicitar el certificado:** en esta etapa se debe contestar las preguntas de acuerdo al tipo de certificado que se requiere. Se debe seleccionar el tipo de entrega entre descarga virtual, envío fuera de Cali o entrega presencial.
2. **Aceptar el borrador:** Permite que el solicitante pueda ver en borrador y le dé clic en "aceptar el borrador" para que pueda generarse el valor del certificado
3. **Métodos de pago:** Pagar en línea, en la caja o en el banco

Continuar 3.

Anular

Búsqueda por Texto



## Solicitar el Servicio

5. Ingrese la información solicitada por el autoservicio de Banner, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- ❖ Seleccionar el nivel académico del duplicado a generar.
- ❖ Seleccionar el programa sobre el cual se realizará la solicitud (*en caso de simultaneidad*).
- ❖ Seleccionar el motivo por el cual se solicita el duplicado.
- ❖ Indicar la Cantidad de duplicados a generar (*El costo del servicio dependerá del numero de documentos indicados*).
- ❖ Indicar el numero de contacto (preferiblemente un numero celular).
- ❖ Indicar el correo electrónico de contacto.

Si seleccionó el tipo de entrega “**Envío por fuera de Cali**” debe ingresar también la siguiente información:

- ❖ Indicar **el país** al cual se debe enviar el duplicado.
- ❖ Indicar **la ciudad** al cual se debe enviar el duplicado generado.
- ❖ Indicar **la dirección** a la cual se debe enviar el duplicado generado.

# Solicitar el Servicio

## 5. Ingrese la información solicitada:

### Detalle de solicitud de servicio



[Inicio](#) > Detalle de solicitud de servicio

Nov 28, 2022 11:26 AM

\* indica campo requerido

Servicio:

Duplicado de Diploma

Descripción de Servicio:

Sin Fecha de Entrega Estimada

Fecha de Entrega Estimada:

Seleccione el nivel académico de estudio: \*

PR - Pregrado

Seleccione el programa para el cual requiere el duplicado: \*

COF - Contaduría Pública Y Finanzas Internacionales

Indique el motivo por el cual se requiere el duplicado: \*

Deterioro

Ingrese la cantidad de duplicados a generar: \*

2

Seleccione el tipo de entrega del documento: \*

Envío Fuera de Cali

Registre un número telefónico de contacto inmediato (Celular preferiblemente): \*

322114451

Registre su correo electrónico: \*

correo@correo.com.co

De ser el caso, registre el país donde desea que se le envíe el documento:

Japon

De ser el caso, registre la ciudad donde desea que se le envíe el documento:

Sapporo

De ser el caso, registre la dirección donde desea que se le envíe el documento:

4-2-11 Minami nijonishi Chuo-ku  
Sapporo-shi Hokkaido, JAPAN, 060-0063

Guardar

Anular

Solo cuando el tipo de entrega es:  
"Envío por fuera de Cali"

# Solicitar el Servicio

6. Haga clic en el botón **“Guardar”** para registrar la solicitud de duplicado de Diploma o Acta de Grado.

## Detalle de solicitud de servicio



Inicio > Detalle de solicitud de servicio

Nov 28, 2022 11:26 AM

\* Indica campo requerido

Servicio:

Descripción de Servicio:

Fecha de Entrega Estimada:

Seleccione el nivel académico de estudio: \*

Seleccione el programa para el cual requiere el duplicado: \*

Indique el motivo por el cual se requiere el duplicado: \*

Ingrese la cantidad de duplicados a generar: \*

Seleccione el tipo de entrega del documento: \*

Registre un número telefónico de contacto inmediato (Celular preferiblemente): \*

Registre su correo electrónico: \*

De ser el caso, registre el país donde desea que se le envíe el documento:

De ser el caso, registre la ciudad donde desea que se le envíe el documento:

De ser el caso, registre la dirección donde desea que se le envíe el documento:

Duplicado de Diploma

Sin Fecha de Entrega Estimada

PR - Pregrado ▾

COF - Contaduría Pública Y Finanzas Internacionales ▾

Deterioro ▾

2

Envío Fuera de Cali ▾

322114451

correo@correo.com.co

Japon

Sapporo

4-2-11 Minami nijonishi Chuo-ku  
Sapporo-shi Hokkaido, JAPAN, 060-0063

Guardar

Anular

haga clic en "Guardar" para finalizar con la solicitud

# Solicitar el Servicio

7. Verifique el número del servicio en el historial de solicitudes del autoservicio de Banner, por medio del autoservicio podrá realizar seguimiento al avance de su solicitud.

## Ver status de solicitud de servicio



[Inicio](#) > [Servicios](#) > [Historial de servicios](#)

Nov 28, 2022 11:30 AM

### Requested Services

Service Number	Estimated Delivery Date	Entry Date	Service	Delivery Date	Status	Payment Date
115241	No Estimated Delivery Date	Nov 28, 2022	Duplicado de Diploma	No Delivery Date	Solicitado	
115240	No Estimated Delivery Date	Nov 28, 2022	Duplicado de Diploma	No Delivery Date	Anulado	
89976	No Estimated Delivery Date	Nov 26, 2021	Certificado de Notas para Egresados - PRE	No Delivery Date	Solicitado	
89768	No Estimated Delivery Date	Nov 22, 2021	Certificado de Notas para Egresados - PRE	No Delivery Date	Solicitado	
17521	No Estimated Delivery Date	May 29, 2018	Reliquidación de factura	No Delivery Date	Aprobado para Pago	
17208	No Estimated Delivery Date	May 17, 2018	Reliquidación de factura	No Delivery Date	Aprobado para Pago	
<a href="#">New</a>	Request a new Service					

[Pago de facturas](#)



## ¿Necesitas ayuda?

Escríbenos a:

1. Admisiones y Registro [admisiones@icesi.edu.co](mailto:admisiones@icesi.edu.co)  
Extensiones 8200, 8294, 8443, 8446 y 8436  
Horario: Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y 14:00 a 18:00
2. Otros contactos en <https://www.icesi.edu.co/es/mi-contacto>
3. Ingresa al enlace <https://www.icesi.edu.co/servicios/> dar clic en el icono  se ingresa el tipo de usuario en nuestro chat Sofi.
4. Syri Desarrollo. [servicios-icesi@listas.icesi.edu.co](mailto:servicios-icesi@listas.icesi.edu.co)  
Extensión 4500.  
Horario: lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y 14:00 a 18:00



# Syri - Desarrollo