



UNIREMINGTON®
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

Guía para solicitar certificados



Realiza tu solicitud de manera fácil, rápida y segura siguiendo estos pasos:

1 Ingresa a la plataforma de Class, específicamente al “Portal Estudiante”.

Para acceder, **haz clic aquí**



Ingresa con:

- **Usuario:** número de tu documento de identidad.
- **Contraseña:** la que tengas registrada en el sistema.

¿Olvidaste tu contraseña?: podrás recuperarla directamente desde el portal.

¿Presentas inconvenientes para ingresar?: comunícate con Mesa de Servicios:
mesadeservicios@uniremington.edu.co



UNIREMINGTON®
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

class
SOFTWARE
ACADÉMICO

PORTAL
ESTUDIANTES

Digite su usuario

Digite su contraseña

Volver

Ingresar

[Recuperar mi contraseña](#)

2 Ingresar al módulo de “Certificados”.

Una vez ingreses al portal, visualizarás en la parte superior una barra de navegación con diferentes opciones, tal como se muestra en la siguiente imagen:



- Dirígete a la parte superior derecha.
- Haz clic en la flecha para desplegar y encontrar la opción de “Certificados”.



Certificados
y otras solicitudes

3 Crea tu solicitud.

3.1 Haz clic en “Nueva Solicitud” y diligencia la información requerida



Verifica cuidadosamente los siguientes aspectos:

- Programa académico.
- Sede.
- Categoría de la solicitud.

Si cuentas con más de un programa académico registrado, asegúrate de seleccionar el programa correcto.

3.2 Explicación de varios ítems:

- **Certificados autenticados:** los certificados identificados como “Autenticados” incluyen validación notarial y generan costos adicionales.
- **Campo de observaciones:** diligenciar este espacio es fundamental para garantizar que tu certificado cumpla con las necesidades requeridas.

Incluye información relevante como:

- Destino o finalidad del certificado.
- Información específica que deba contener.
- Requisitos solicitados por una empresa o entidad.
- Solicitud de entrega física (si aplica).

3.3 Entrega de certificados físicos

El envío de certificados físicos aplica únicamente para estudiantes que residen fuera del Área Metropolitana del Valle de Aburrá. Este servicio tiene un costo adicional al valor del certificado, el cual deberá incluirse al momento de realizar el pago de la solicitud.

***Importante:** Si solicitas la entrega física de tu diploma o deseas reclamarlo en la Sede Medellín, recuerda especificarlo en el campo de observaciones. Si requieres el envío físico, es indispensable que registres en ese mismo campo la siguiente información:

Dirección completa, ciudad, departamento, número de contacto.



Sede: B04 - VIRTUALIDAD

Programa: ES-1-0014 - ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA AMBIENTAL

Categoría: CERTIFICADOS

Solicitud: CERTIFICADO DE CALIFICACIONES

• Si el tipo de certificado es "Otro Certificado", indique de manera clara la información que desea registrar en el Plan.

Plan: V20161

Teléfono de Contacto: 00000000

Correo de Contacto: Correo@correo.com

Correo de Contacto 2: Correo@correo.com

Atención: Si tus datos están incorrectos ve al módulo "Perfil" y actualiza los datos.

4 Confirma tu solicitud.

Verifica que toda la información registrada sea correcta. Cuando estés seguro, haz clic en **Aceptar** y tu solicitud se generará exitosamente.

Mis solicitudes mostrando 1 gestiones + Nueva Solicitud

ID	Tipo	Estado	Fecha Creación	Acciones
1201	CERTIFICADO DE CALIFICACIONES	Pendiente de Pago	24/06/2024	

Anterior **1** Siguiente

5 Realiza el pago (si aplicara).

- Ingresa a la opción “**Cajas**” ubicada en la parte superior del portal.
- Haz clic en “**Efectuar Pago**” y completa el proceso.



Cajas
Detalle de facturación

PORTAL ESTUDIANTES

CALENDArio de facturas | CALIFICACIONES | CANCELACIONES | CALIFICACIONES | HISTORIAL | CREDITO | PERMISOS | CARACTERIZACION | SERVICIOS | POSTERIOR | CERTIFICADOS

INFORMACIÓN IMPORTANTE: Conoce el nuevo reglamento

Detalle Cajas

Recargar Conceptos | Preguntas Frecuentes | Imprimir | Historico de Pagos | **Adicionar Facturación** | Finalizado | Efectivo | Saldo a favor | **Efectuar Pago**

Nacional: (Código) PESO DE COLOMBIA Sede: MEDELLIN Factura: (1204733) MONTO:

Detalle	Cant. / Cred.	Concepto	Debito	Credito	Total
	1	Adicionar Factura	0.00	0.00	33,150.00
Subtotal			0.00	0.00	33,150.00
Monto a Pagar			0.00	0.00	33,150.00

Monto a Pagar: 33,150.00

Monto a Pagar: 0

Adicionar Pago Cuota

- Si indicaste que requieres el envío de tu certificado en físico, antes de realizar el pago debes adicionar este concepto a tu factura. Para hacerlo, sigue estos pasos:

1. Haz clic en la opción **Adicionar factura**.

Valida que los datos correspondan al programa de la solicitud. Si la información es correcta, haz clic en Seleccionar.

Buscador de Niveles

Cédula / Nombre completo

Nivel:
Especialización en título

Plan:
Especialización en título

Seleccionar

Selecciona la opción **Envío de certificado físico.**

Adicionar Facturación		
Agregar	Descripción	Monto
☐	CERTIFICADO DE ESTUDIO TECNICAS	33,150.00
☒	ENVIO DE CERTIFICADOS EN FISICO	29,750.00
☐	CERTIFICADO FINANCIERO PROGRAMAS PROFESIONALES	33,150.00
☐	GIMNASIO ESTUDIANTES CUR MENSUALIDAD	26,000.00

6 Haz seguimiento a tu solicitud.

Después de crear la solicitud y realizar el pago (si aplicase), podrás consultar el estado de tu trámite.

Desde la opción “Acciones” podrás:

- Consultar el estado de la solicitud.
- Realizar seguimiento al proceso.
- Visualizar novedades o avances de gestión.

The screenshot shows a web application window titled "Detalle de Gestión - 102". It has three tabs: "Información", "Historial", and "Comentarios". The "Información" tab is active, displaying the following details:

- Gestión: CERTIFICADO DE CALIFICACIONES AUTENTICADO
- Categoría: CERTIFICADOS
- Sede: S04 - VIRTUALIDAD
- Programa: ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA AMBIENTAL
- Plan: V20161
- Modalidad: Virtual
- Observaciones: hola
- Estado: Pendiente de Pago
- Fecha Creación: 27/04/2026 12:54
- Respuesta del Administrador:

Below the "Respuesta del Administrador" field, there is a light blue box containing the text "Solicitud creada por el estudiante." Below this, under the heading "Campos Adicionales:", it says "No hay campos adicionales." A "Cerrar" button is located in the bottom right corner of the window.

Debes mantenerte atento a tu correo institucional, ya que por este medio recibirás:

- Notificaciones sobre el avance de tu solicitud.
- Confirmación de emisión del certificado.
- Entrega de tu certificado digital cuando el proceso haya finalizado.

Todos los certificados digitales serán enviados al correo institucional registrado por el estudiante.

Recomendaciones generales

- Verifica cuidadosamente la información antes de enviar la solicitud.
- Realiza el pago oportunamente para evitar retrasos en la gestión.
- Incluye en “Observaciones” toda la información necesaria para la elaboración de tu certificado.
- Consulta periódicamente tu correo institucional y el estado de la solicitud en el portal.

¡Estamos comprometidos con brindarte una atención oportuna y facilitarte un proceso ágil para la emisión de tus certificados!



UNIREMINGTON®

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

**Dirección de Registro
y Control**

MÁS DE **110** AÑOS COMO ORGANIZACIÓN
TRANSFORMANDO REALIDADES

EXITOSOS EN MODALIDADES
VIRTUAL • PRESENCIAL • DISTANCIA

UNIREMINGTON.EDU.CO
• COBERTURA NACIONAL •