

SECRETARÍA GENERAL Y SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO ACADÉMICO – SIRA

INSTRUCTIVO

SOLICITUD CONSTANCIAS DE ESTUDIO Y CERTIFICADOS

OBJETIVO:

Orientar a los estudiantes y egresados de la Universidad, en forma detallada, clara y precisa, sobre los pasos que deben seguir para solicitar una constancia de estudios o un certificado de notas, desde cualquier lugar, las 24 horas de los 7 días de la semana.

PROCEDIMIENTO

Consta de sólo dos pasos: Primero se debe realizar el pago y posteriormente se debe diligenciar el formulario de solicitud.

1. REALIZAR EL PAGO.

Existen dos opciones:

1.1. Pago en efectivo

Consignación en cualquier sucursal del Banco AV Villas a nivel nacional, con los siguientes datos:

- Formato: Recaudo Nacional.
- Cuenta: # 059024810 a nombre de la U.D.C.A.
- Ref. 1, Código del recaudo:
 - Código 37 para constancias de estudio.
 - Código 44 para certificado de notas.
- Ref. 2: Número de documento de identificación del estudiante o egresado.
- Valor a pagar, definido por el Consejo Directivo de la Universidad, mediante acuerdo de valores de derechos pecuniarios del año vigente. Para el año 2024 aplican los valores definidos en el Acuerdo:
 - \$23.000 pesos para constancias de estudio y certificados de notas de un solo periodo académico.
 - \$83.000 para certificado de notas de dos o más periodos académicos.

1.2. Pago electrónico

Pago PSE desde una cuenta de cualquier banco, tarjetas débito o tarjetas de crédito VISA, Master Card o American.

Se debe ingresar a la página Web de la Universidad como estudiante o graduado → Servicios financieros → Pagos en línea – PSE → Opción: Otros pagos

<https://www.udca.edu.co/plataforma-de-pagos-en-linea-pse/>



Recaudos académicos
Realiza tus pagos de inscripciones, matrículas, cursos, salidas de campo, entre otros.
Ten en cuenta las fechas de vencimiento ya que si el recibo está vencido no estará disponible para pago.

Otros pagos
En esta opción podrás realizar pagos de certificados, actas de grado, constancias, copias de carnet, entre otros.

¿CÓMO REALIZO MIS PAGOS EN LÍNEA?

→ Ver portafolio de servicios.

Bienvenidos al Sistema de Recaudos
AQUÍ PODRÁS REALIZAR TUS PAGOS DE MANERA SEGURA



Conoce los servicios que tenemos para ti

VER PORTAFOLIO DE SERVICIOS

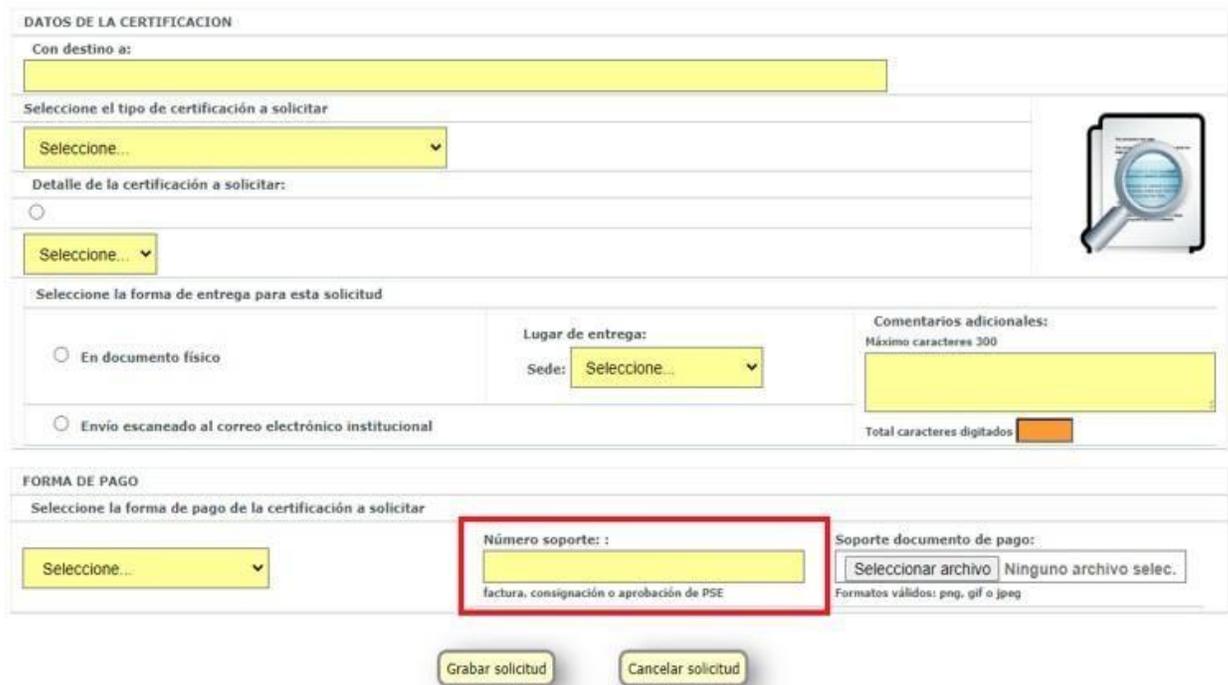


The screenshot shows a grid of service tiles. The tiles for 'Certificado de Notas', 'Constancia de Estudio', and 'Copia Carné' are highlighted with red boxes. To the right, there is a '+ SIGUIENTE' button, a security notice with reCAPTCHA and Google privacy policies, and a 'Centro de ayuda' section with contact information: +57(1) 6684700 Ext 142-095-169 and wsoto@udca.edu.co.

2. DILIGENCIAR FORMULARIO DE SOLICITUD.

Una vez realizado el pago se debe ingresar a la página Web de la Universidad como estudiante o graduado → Opción: Solicita en línea tus certificados.

http://servicios.udca.edu.co/registro/index_certifica.php



The form is divided into several sections:

- DATOS DE LA CERTIFICACION:** Includes a 'Con destino a:' field, a dropdown for 'Seleccione el tipo de certificación a solicitar', and a 'Detalle de la certificación a solicitar:' dropdown.
- Seleccione la forma de entrega para esta solicitud:** Options for 'En documento físico' and 'Envío escaneado al correo electrónico institucional'. Includes a 'Lugar de entrega:' dropdown for 'Sede:'.
- Comentarios adicionales:** A text area with a character count (300).
- FORMA DE PAGO:** Includes a dropdown for 'Seleccione la forma de pago de la certificación a solicitar', a 'Número soporte:' field (highlighted with a red box), and a file upload section for 'Soporte documento de pago:'.

 At the bottom, there are 'Grabar solicitud' and 'Cancelar solicitud' buttons.

Al realizar la solicitud se debe digitar el código del formato de consignación del pago en el campo "Número de soporte".

El tiempo de entrega del certificado será de máximo 3 días hábiles (5 días en temporada alta de inicio y fin de semestre) contados a partir del momento en que se diligencie y se guarde el

formulario de solicitud.

3. ENTREGA DEL DOCUMENTO

En el formulario de solicitud se debe especificar una de las dos opciones para la entrega del documento:

3.1. Documento físico:

- El documento se entregará al estudiante o egresado en la oficina del Sistema de información y Registro Académico S.I.R.A., ubicada en el bloque C del Espacio Académico de la calle 222, previa validación de su identificación.

Si el solicitante requiere que el documento sea entregado a un tercero, deberá enviar un correo electrónico, desde su cuenta de correo institucional, a la cuenta pedrosanchez@udca.edu.co, con los nombres, apellidos, tipo y número de documento de identidad de la persona autorizada.

- Envío empresa de mensajería: La oficina del Sistema de información y Registro Académico S.I.R.A. realizará el envío del documento por medio de la empresa de mensajería Servientrega. En este caso el solicitante debe tener presente:
 - Al tiempo estipulado para la generación del certificado se debe sumar el tiempo que tarda la empresa de mensajería para realizar el envío el cual es independiente a la Universidad.
 - El estudiante o egresado deberá realizar el pago del envío contra entrega, de acuerdo a las tarifas estipuladas por la empresa de mensajería.

3.2. Documento electrónico:

El documento será enviado por medio de un correo electrónico a la cuenta del correo institucional del solicitante o previo aviso a correos personales ajenos a la Universidad en caso de los egresados.

Cualquier duda será atendida desde la Oficina de S.I.R.A. en el PBX 601-6684700, extensiones 250-141-260-128.