

## 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 2025 aplican los valores definidos en el Acuerdo:
  - \$24.000 pesos para constancias de estudio y certificados de notas de un sólo periodo académico.
  - \$87.000 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**



## 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](http://servicios.udca.edu.co/registro/index_certifica.php)

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 [jlopez.a@udca.edu.co](mailto:jlopez.a@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 250-127-141-260-128.