

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 del mundo, 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 2023 aplican los valores definidos en el Acuerdo No. 507 de diciembre 14 de 2022:
 - \$20.000 pesos para constancias de estudio y certificados de notas de un solo periodo académico.
 - \$74.000 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.

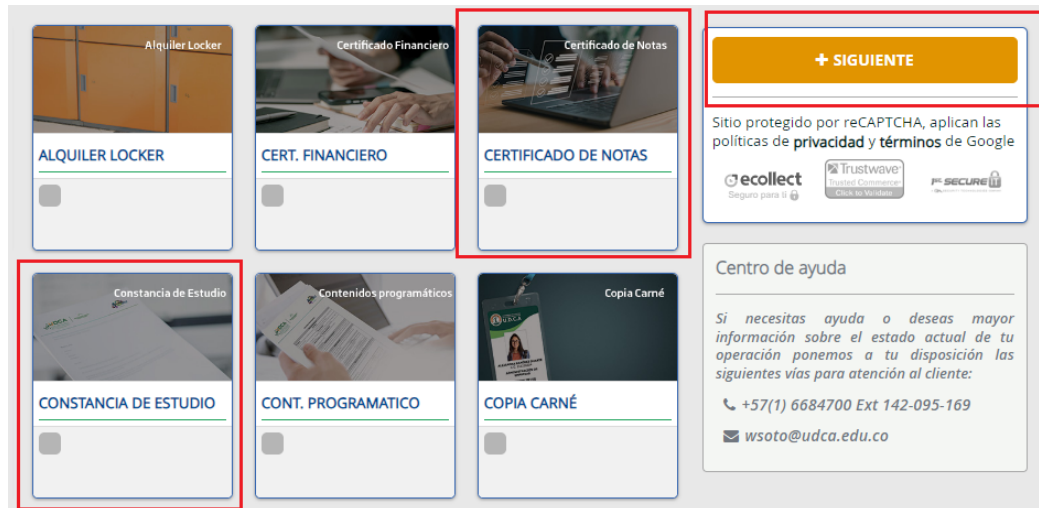
Se debe ingresar a la página Web de la Universidad como estudiante o graduado → Servicios financieros → Pagos en línea – PSE → Opción: Recaudos académicos

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

The screenshot shows a dark blue interface with two main options, each with a 'pse' logo icon. The left option is 'Recaudos académicos' (Academic Payments), which includes text about paying for registrations, courses, and field trips, and a warning about expiration dates. The right option is 'Otros pagos' (Other Payments), which includes text about paying for certificates, diplomas, and other documents. At the bottom, there is a blue button that says '¿CÓMO REALIZO MIS PAGOS EN LÍNEA?' (How do I make my payments online?).

→ Ver portafolio de servicios.

The screenshot shows the login page for the 'Módulo de Recaudos'. It features a header with the UDCA logo and the text 'Módulo de Recaudos' and 'SALIDA SEGURA'. The main content area has a grey background with the text 'Bienvenidos al Sistema de Recaudos' and 'AQUÍ PODRÁS REALIZAR TUS PAGOS DE MANERA SEGURA'. Below this, there are two columns. The left column has a photo of students and the text 'Conoce los servicios que tenemos para ti', with a button 'VER PORTAFOLIO DE SERVICIOS' highlighted by a red box. The right column has a photo of a man and a woman looking at a laptop, and a login form with the text 'Sistema de Recaudos' and 'Validación de usuario'. The form includes a field for '* NÚMERO DE IDENTIFICAC' and two buttons: 'INICIAR SESIÓN' and 'REGISTRARSE'.

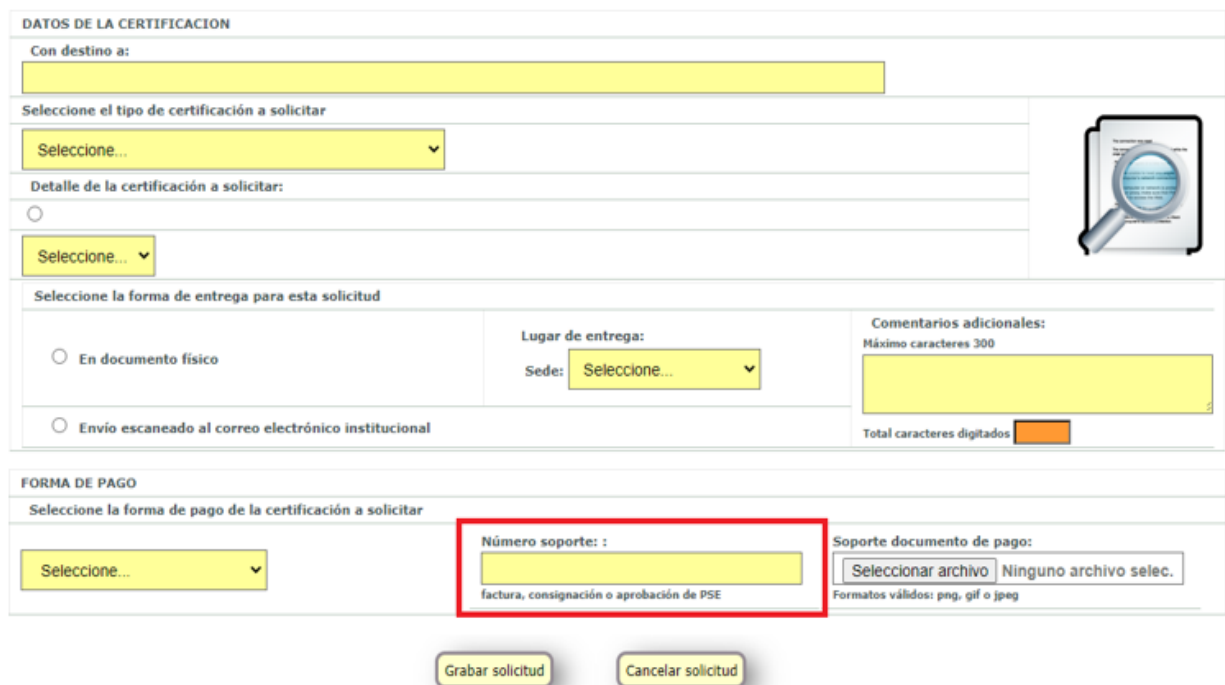


The screenshot shows a grid of service tiles. The tiles for 'Certificado de Notas', 'Constancia de Estudio', and 'Copia Carné' are highlighted with red boxes. To the right, there is a '+ SIGUIENTE' button, a security notice about reCAPTCHA, and a 'Centro de ayuda' section with contact information.

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', 'FORMA DE PAGO', and 'COMENTARIOS ADICIONALES'. The 'Número soporte' field is highlighted with a red box. The 'Soporte documento de pago' section includes a file upload button and a list of valid formats (png, gif, jpeg).

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.

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