

## 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

##### Paso 1: Realizar el pago

Se debe realizar el pago correspondiente mediante alguna de las siguientes opciones:

##### Pago en efectivo

Realice la consignación en una sucursal del Banco AV Villas a nivel nacional, con los siguientes datos:

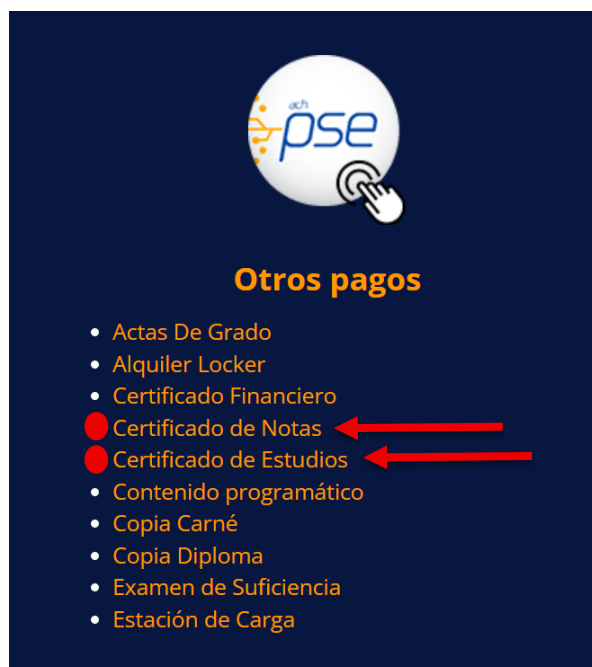
1. Formato: Recaudo Nacional.
2. Cuenta: # 059024810 a nombre de la U.D.C.A.
3. Ref. 1, Código del recaudo:
  - Código 37 para constancias de estudio.
  - Código 44 para certificado de notas.
4. Ref. 2: Número de documento de identificación del estudiante o egresado.

##### Pago electrónico

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

1. Ingresar a la página Web de la Universidad perfil estudiante o graduado.  
(<https://www.udca.edu.co/plataforma-de-pagos-en-linea-pse/>).
2. Seleccionar opción > **Pagos en línea PSE.**
3. En la sección otros pagos escoger la categoría a solicitar.

**Figura 1**



**Nota:** Captura de pantalla del sistema de pagos PSE

El valor a pagar es definido por el Consejo Directivo de la Universidad, mediante el acuerdo de valores de derechos pecuniarios vigente. Para el año 2026 los valores establecidos son los siguientes.

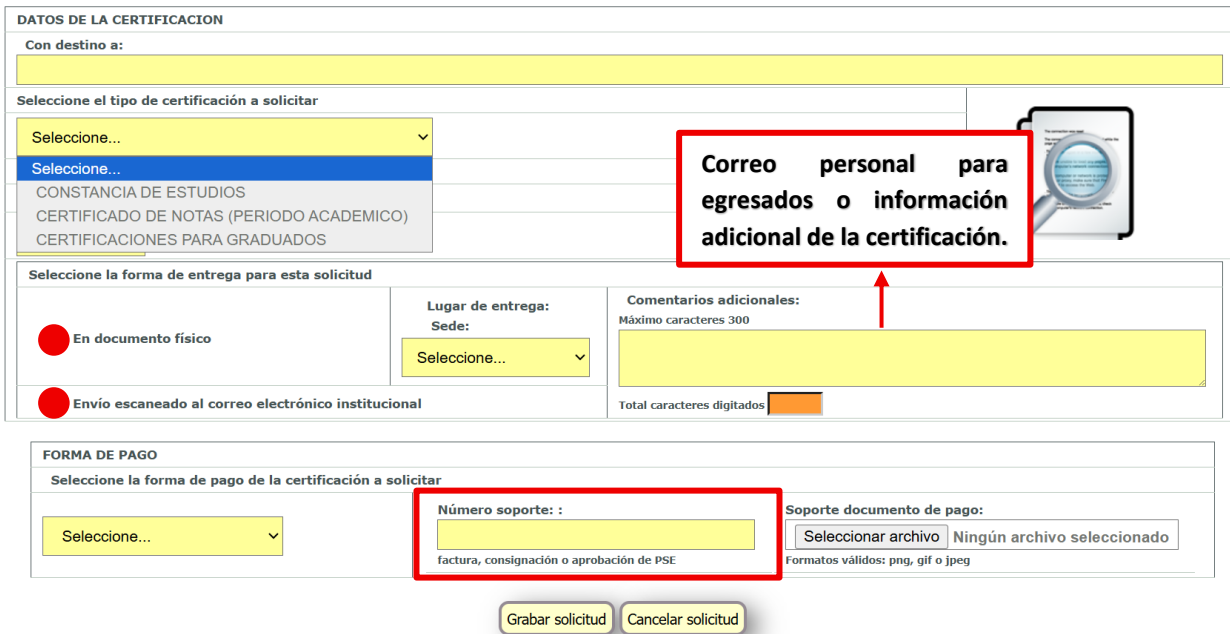
- \$26.000 pesos para constancias de estudio y certificados de notas de un sólo periodo académico.
- \$92.000 para certificado de notas de dos o más periodos académicos.

## **Paso 2: Diligenciar formulario de solicitud.**

Una vez realizado el pago, ingrese a la página Web de la Universidad, seleccione el perfil 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))

**Figura 2**



**Nota.** Captura de pantalla del sistema de solicitud de certificados

Al realizar la solicitud, digite el código del comprobante de pago en el campo “Número de soporte”.

### Tiempo de entrega

El certificado será expedido en un plazo máximo de 3 días hábiles. Durante temporadas de alta demanda, como inicio y finalización de semestre el plazo máximo de entrega será de 5 días hábiles, contados a partir del momento en que se diligencie el formulario de solicitud.

### Entrega del documento

En el formulario de solicitud se debe seleccionar una de las modalidades de entrega.

### Documento físico

El documento será entregado 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 a [ylopez.a@udca.edu.co](mailto:ylopez.a@udca.edu.co), indicado nombres, apellidos, tipo y número de documento de identidad de la persona autorizada, con copia del documento de identidad.

### Documento electrónico

El documento será enviado por medio de un correo electrónico a la cuenta del **correo institucional** del solicitante, o en caso de los egresados a un correo personal registrado en el campo de **Comentarios Adicionales** al momento de diligenciar el formulario de solicitud.

### Contacto

Cualquier duda será atendida desde la Oficina de S.I.R.A. a través del **PBX 601-5145554**, extensiones **127-128-250- 260-141**.