



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL

[ipn.pedagogica.edu.co](http://ipn.pedagogica.edu.co)

DIRECCIÓN

CIRCULAR No. 036 / 2021



**FECHA:** Bogotá, D.C., 6 de septiembre de 2021

**PARA:** Comunidad IPN

**ASUNTO:** Trámite solicitud constancias o certificados

Reciban un cordial saludo:

A raíz del interés general en mitigar el contagio por COVID 19, así como de la necesidad que han manifestado los padres de familia para realizar diversos trámites en que requieren solicitar constancias o certificados, les damos a conocer el procedimiento a seguir para obtener este tipo de documentos:

**A. A TRAVÉS DE RECIBO GENERADO DESDE EL COLEGIO, PARA CANCELAR EN BANCO DAVIVIENDA:**

1. Enviar un correo al señor Luis Amaya, funcionario de la Pagaduría de colegio, a [l0amaya@pedagogica.edu.co](mailto:l0amaya@pedagogica.edu.co) (donde "0" es el número cero, no la letra "o" mayúscula), con copia a [ipn@pedagogica.edu.co](mailto:ipn@pedagogica.edu.co) indicando el tipo de solicitud: constancia de estudio o certificado de escolaridad (para trámites ante Cajas de Compensación o auxilios educativos de cualquier tipo) / Certificados de Calificaciones de años anteriores / Constancias de conducta. Es necesario indicar el nombre completo del estudiante, exalumno o egresado, tipo, número y lugar de expedición del documento de identidad, curso en 2020 o curso en 2021, o indicar si es nuevo(a). Para el caso de certificados de calificaciones, se debe especificar el grado requerido y el año en que lo cursó y aprobó.

Deben tener en cuenta los montos establecidos para el presente año lectivo:

*Constancias de estudio, certificados de escolaridad y constancias de conducta: \$9.000*

*Certificados de calificaciones: \$15.000 por cada grado que requieran.*

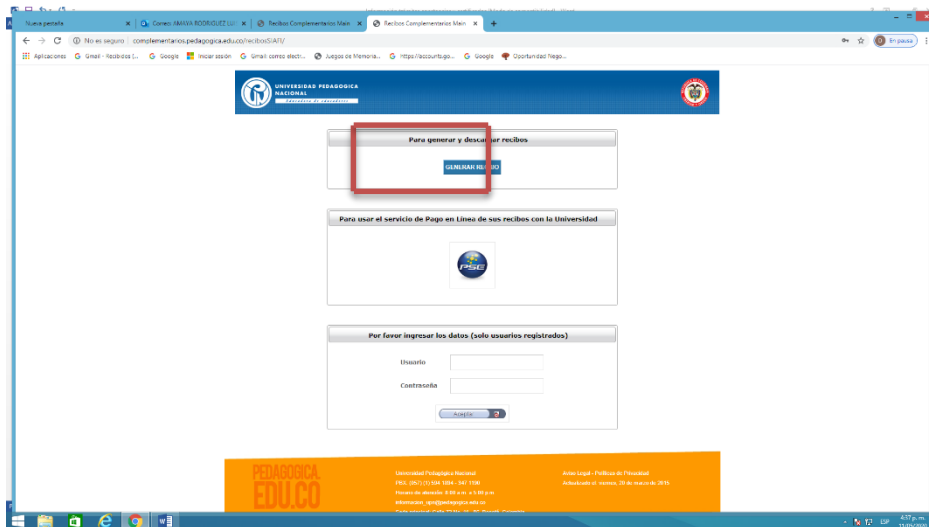
2. A través de correo se les hará envío del recibo de pago, el cual deben descargar e imprimir (en impresora láser por tener código de barras). Una vez sea cancelado en cualquier oficina del Banco Davivienda, se debe enviar escaneado por correo a la funcionaria de Secretaría Académica, Martha Lucía Olano, a [molano@pedagogica.edu.co](mailto:molano@pedagogica.edu.co) con los mismos datos enviados al señor Luis Amaya.
3. Se enviará el documento solicitado al mismo correo electrónico a través del cual enviaron el recibo de pago. Cabe anotar que si llegan a requerir el documento en físico, especialmente para el caso de los certificados de calificaciones que necesitan presentar en instituciones educativas internacionales, deben informarlo en el correo de solicitud a Secretaría Académica, para que se les informe el día y horario en que pueden retirarlos en las instalaciones del colegio, presentando el recibo de pago original. Únicamente se estará entregando en físico este tipo de documentos, para trámites en el exterior del país. Los demás se enviarán a través de correo electrónico.
4. Tenga en cuenta que los tiempos de envío de los documentos son:  
Constancias de estudio y certificados de escolaridad: *máximo tres días hábiles.*  
Constancias de conducta: *máximo cuatro días hábiles.*  
Certificados de calificaciones: *máximo cinco días hábiles.*  
Documentos en físico: *máximo 5 días hábiles*

**B. A TRAVÉS DE PAGO POR "PSE":**

El pago también se puede realizar a través de PSE, mediante los siguientes pasos:

1. Ingresar al sitio <http://complementarios.pedagogica.edu.co/recibosSIAFI/>

2. Encontrarán tres opciones, pero deben ingresar por la primera que es: “Para generar y descargar recibos”, seleccionando “GENERAR RECIBO” (figura siguiente)



3. Ingrese el número de documento de identidad del estudiante, exalumno o egresado. Para el caso de estas dos últimas condiciones, deben ingresar el número que tenían cuando estaban en el IPN, y no puede ser para solicitudes de personas que estudiaron antes del año 2010. En la situación de que lo que requieren sea antes de dicho año lectivo, deben hacer la solicitud establecida en la parte “A” de la presente circular.
4. Dar “Aceptar” después de ingresar el número, al igual que en la siguiente pantalla que sale.
5. Seleccione “INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL” en la casilla de Tipo de Servicio, y dé clic en la celda “Aceptar”.
6. Seleccione el servicio que necesite: *Constancia de Estudios (que es también para certificados de escolaridad y constancias de conducta) o Certificado de Calificaciones*, la cantidad requerida (recuerde que en el caso de certificados de calificaciones, se debe realizar el pago por cada grado que necesite) y pulse la casilla “Aceptar”. Después de verificar que la información que se da corresponde a su solicitud, nuevamente dé clic en la celda “Aceptar”.
7. Elegir la forma como va a realizar el pago, que en este caso sería PSE. Seleccione el tipo de cliente y la entidad bancaria a través de la cual va a realizar el pago. Recuerde que para esta opción de PSE, debe estar registrado. Si no lo está, puede hacerlo en el momento de la transacción.
8. Una vez obtenga el registro y pueda finalizar el proceso, debe descargar el comprobante de la “Transacción exitosa”.
9. Enviar escaneado dicho comprobante, por correo electrónico, a la funcionaria de Secretaría Académica, Martha Lucía Olano ([molano@pedagogica.edu.co](mailto:molano@pedagogica.edu.co)) con los siguientes datos: nombre completo del estudiante, exalumno o egresado, tipo, número y lugar de expedición del documento de identidad vigente, curso en que estuvo durante el 2020 y curso en que se encuentra en el 2021, o indicar si es nuevo(a). En el caso de certificados de calificaciones, informar el grado y el año en que lo cursó y aprobó.
10. Se enviará el documento solicitado a través de correo electrónico en los mismos tiempos informados en la parte “A” de la presente circular. Cabe anotar que si llegan a requerir el documento en físico (para el caso de los certificados de calificaciones para presentar en instituciones educativas internacionales, deben informarlo en el correo de solicitud a Secretaría Académica, para que se les informe el día y horario en que pueden retirarlos en las instalaciones del colegio, presentando el soporte del pago exitoso por PSE. Únicamente se estarán entregando en físico este tipo de documentos, para trámites en el exterior del país. Los demás se enviarán a través de correo electrónico.

Es importante que antes de cancelar el dinero por la opción de PSE, se verifique que lo que se está generando son pagos de documentos del IPN, de acuerdo con los valores informados en la parte “A” de la presente circular.

Con relación a las Actas Individuales de Grado y Duplicados de Diploma, deben enviar la solicitud a través de correo electrónico a [l0amaya@pedagogica.edu.co](mailto:l0amaya@pedagogica.edu.co) y [molano@pedagogica.edu.co](mailto:molano@pedagogica.edu.co) con los siguientes datos: nombre completo, tipo, número y lugar de expedición del documento de identidad vigente, fecha exacta de graduación, dirección de domicilio, número de teléfono. A través de ese medio se les brindará mayor información sobre los pasos a seguir, especialmente en el caso de requerir duplicado de diploma.

No les sugerimos ingresar por la opción PSE en la pantalla inicial, por cuanto se están presentando algunos inconvenientes de ingreso por esa ruta, especialmente en el caso de egresados o exalumnos. Es por esta razón que les hemos indicado el ingreso por "Generar recibo"

Cualquier inquietud que tengan o si presentan alguna dificultad en alguno de los trámites, por favor hacerlo saber a través de los correos electrónicos que les hemos informado en la presente circular

Atentamente;



**MAURICIO BAUTISTA BALLÉN**  
Director IPN