

Instructivo para solicitar certificados y constancias

Universidad Piloto de Colombia-2025

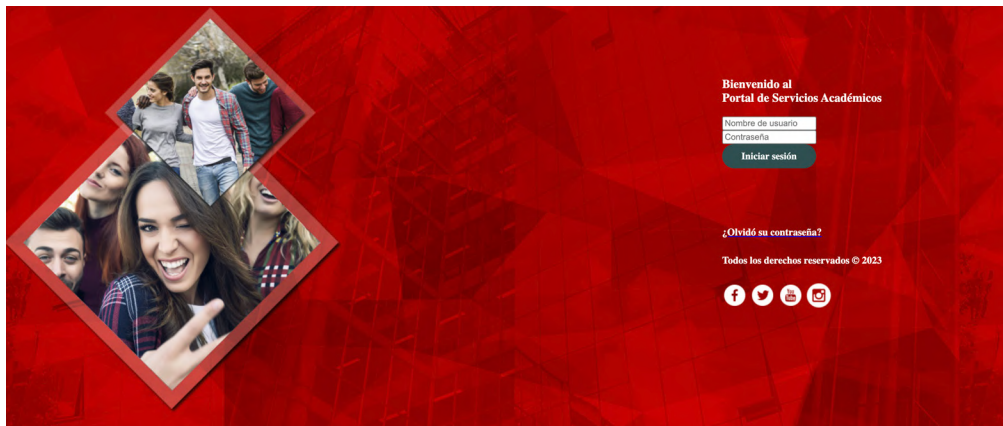
Tipos de Certificados y Constancias

Certificado y Constancia	Descripción
Constancia Estudiantil	- Datos de matrícula del periodo actual - Semestre en curso - Total de créditos del programa - Créditos aprobados - Créditos inscritos - Promedio del estudiante Una vez efectuado el pago, la constancia se genera automáticamente a través de CELTA. Para conocer el procedimiento, consulte el instructivo.
Certificado de Notas	- Asignaturas y calificaciones de un periodo específico - Promedio del semestre - Promedio acumulado - Número de créditos y horas de cada curso según plan de estudios cursado
Sábana de Notas	- Asignaturas y calificaciones de todos los semestres cursados - Promedio semestral - Promedio acumulado - Número de créditos y horas de cada curso según plan de estudios cursado
Constancia de Conducta	- Tiempo de permanencia en la Universidad - Evaluación de la conducta durante dicho periodo
Constancia de Graduado	- Tiempo acumulado de permanencia del estudiante en la Universidad - Título obtenido - Datos de graduación (Acta, Folio, Libro y fecha de graduación) - Promedio acumulado - Duración del programa académico - Conducta observada - Validez del título para estudios de posgrado
Constancia de Terminación de Materias (Egresados no graduados)	- Tiempo de matrícula del estudiante en la Universidad - Registro de finalización del plan de estudios cursado - Incluye la fecha de grado, cuando el estudiante se encuentre en proceso de postulación y haya efectuado el pago de los derechos de grado.

Constancia de Horario	• Datos del estudiante • Asignaturas inscritas • Día y hora de los cursos • Docente asignado
Constancia de Admisión	• Se expide a los aspirantes admitidos en un programa académico • Incluye facultad, programa, modalidad y periodo de admisión
Constancia de Inscripción de cursos	• Aplica para estudiantes con asignaturas inscritas, pero pendientes de legalización de matrícula • Contiene facultad, programa, modalidad y periodo de inscripción
Constancia de Coterminal	• Nombre del coterminal • Modalidad de grado • Fechas en las que se desarrollará el coterminal
Constancia de Puesto Ocupado	• Tiempo de matrícula en la Universidad • Título obtenido • Datos de graduación (Acta, Folio, Libro y fecha de graduación) • Promedio acumulado • Puesto obtenido entre los graduados, de acuerdo con el promedio acumulado
Formulario de Entidades Externas	• Se expide según solicitud de entidades como Compensar, Cafam, Ecopetrol, entre otros, enviar correo con el formulario adjunto a: certificadosyconstancias@unipiloto.edu.co



1. Ingresar a celta.unipiloto.edu.co



2. Ingresar a Menú de Servicios

Haga clic en:

- Menú de Servicios
- Solicitud de Servicios



3. Seleccionar el servicio

Elija:

- **En Categoría:** Registro y Control Académico- Certificados y Constancias.
- **En Servicio:** el servicio a solicitar.
- Haga clic en **Continuar**

Solicitud de servicio

[Inicio](#) > [Menú de Servicio](#) > [Solicitud de servicios](#)

* indica campo requerido

Categoría: * Registro y Control Académico - Certificados y Constancias ▼

Servicio: * Ninguno ▼

Continuar

- Certificado de Notas - Ingeniería Civil
- Constancia de Admisión - Ingeniería Civil
- Constancia de Conducta - Ingeniería Civil
- Constancia de Coterminal - Ingeniería Civil
- Constancia de Graduado - Ingeniería Civil
- Constancia de Horario - Ingeniería Civil
- Constancia de Inscripción - Ingeniería Civil
- Constancia de Puesto Ocupado - Ingeniería Civil
- Constancia de Terminación de materias (Egresados no graduados) - Ingeniería Civil
- Sábana de notas (Notas de todos los semestres) - Ingeniería Civil
- Servicio de Constancia Estudiantil - Ingeniería Civil

© 2025 Ellucian

VERSIÓN: 8.6 [BS]

4. Seleccione el certificado o constancia

Nota:

- **Número de copias:** registre el número de periodos a certificar dependiendo del número de semestres.
- **Método de entrega:** Seleccione una de las opciones.
- **Seleccione el periodo:** del que necesita el certificado o constancia.
- **Guardar:** los cambios para proceder a generar la orden de pago.

Detalle de solicitud de servicio

[Inicio](#) > [Detalle de solicitud de servicio](#)

* indica campo requerido

Servicio: Certificado de Notas - Ingeniería Civil

Descripción de Servicio:

Fecha de Entrega Estimada: Sin Fecha de Entrega Estimada

Número de Semestres y/o Copias: * 1

Método de Entrega: * Of. de Registro y Control 15,600.00 por Semestre y/o Copia ▼

Total de Monto: 15,600.00 COP

Periodo a certificar: * 202510- Primer Periodo 2025 ▼

Comentarios al servicio:

Guardar **Anular**

© 2025 Ellucian Company L.P. y sus afiliados.

5. Consulta Orden de Pago

- Vaya a “**Alumnos**”
- Marque en “**Cuenta de Alumno**”
- De clic en “**Consulta Orden de Pago**”

Información Personal
Alumnos
Menú de Servicio

Admisiones a Segundo Programa
Aplicar para Revisión de Admisión o Revisar Solicitudes Existentes

Mi Horario
Verificar su status de inscripción, horario de clase y agregar o eliminar clases.

Mi Matricula
Ver retenciones, calificaciones e Hist Académico

Cuenta de Alumno
Ver resúmenes de cuentas, historia de declaración/pago e info de impuestos

Consultar Orden de Pago

Resumen de Cuenta por Periodo
Detalle de Cuenta por Periodo

Estado de Cuenta de Financiación
Historial de transacciones por fecha
Ayuda Financiera

Ver Retenciones
Solicitud de servicios
Estatus de Solicitud de Servicios

Actualización de correo electrónico
Actualización de datos

6. Generación Orden de Pago

Haga clic en la opción “Generar Orden de Pago”

¡Recuerde!
Si va a financiar su matrícula, debe comenzar sus trámites con las Entidades Financieras c

Resumen

Saldo de Cuenta:				\$0.00
Código de Detalle	Descripción	Cargo	Pago	Saldo
AINV	Inscripción – Virtual	\$119,000.00	\$0.00	\$0.00
VEGP	Esp. Ger. Proyectos	\$14,552,200.00	\$0.00	\$0.00
BEUP	Beneficio Piloto	\$0.00	\$2,910,440.00	\$0.00
ICET	P. Icetex	\$0.00	\$8,059,680.00	\$0.00
PICE	Pagos de Contratos	\$0.00	\$3,582,080.00	\$0.00
14DE	P. Ins - EDV1 - Itaú BBA TDB	\$0.00	\$119,000.00	\$0.00
Cargos:		\$14,671,200.00		
Créditos y Pagos:			\$14,671,200.00	
Saldo de Cuenta:				\$0.00

Generar Orden Pago
Ver Plan a Plazo
Historia de Pago y Declaración

7. Ingresar a Generar Orden de Pago

Saldo por tipo de documento

Inicio > Generar Orden de Pago

Saldos pendientes a facturar

Saldo de la Cuenta: \$6,384,952.00

Código de Detalle	Descripción	Cargo	Pago	Saldo
SEGR	Póliza estudiantil	\$23,480.00	\$0.00	\$23,480.00
BPIS	Mat. Ingeniería de Sistemas	\$6,361,472.00	\$0.00	\$6,361,472.00
Cargos Periodo:		\$6,384,952.00		
Crédito de Periodo y Pagos:			\$0.00	
Saldo Periodo:				\$6,384,952.00

Orden de Pago

Generar Orden de Pago

8. Generar PDF

Información Personal Alumnos Menú de Servicio

Saldo por tipo de documento

Inicio > Generar Orden de Pago

Saldos pendientes a facturar

Saldo de la Cuenta: \$6,384,952.00

Código de Detalle	Descripción	Cargo	Pago	Saldo
SEGR	Póliza estudiantil	\$23,480.00	\$0.00	\$23,480.00
BPIS	Mat. Ingeniería de Sistemas	\$6,361,472.00	\$0.00	\$6,361,472.00
Cargos Periodo:		\$6,384,952.00		
Crédito de Periodo y Pagos:			\$0.00	
Saldo Periodo:				\$6,384,952.00

Orden de Pago #: 2010122761

Generar PDF **Pagar en Línea**

Ver plan a Plazo Documentos Pagados

- La orden de pago se genera con la fecha que corresponde al día de la impresión (se debe cancelar en un plazo no mayor a 5 días calendario, si el pago no se ve reflejado en ese tiempo, la orden se elimina y deberá hacer una nueva solicitud).
- El pago lo puede realizar en los bancos autorizados o a través de pagos online en la página de la Universidad: www.unipiloto.edu.co

La validación de los certificados y/o constancias de la sede Bogotá, se debe realizar únicamente a través del correo electrónico

certificadosyconstancias@unipiloto.edu.co

