

INSTRUCTIVO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS ACADÉMICOS**1. OBJETIVO**

Este instructivo tiene por objeto establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para expedición de certificaciones académicas, para estudiantes y egresados de programas de pregrado y postgrado.

2. ALCANCE

Aplica desde la solicitud que hace el estudiante y egresado de pregrado y postgrado hasta la entrega de la certificación académica.

3. RESPONSABLE

3.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO: Persona encargada de avalar la información académica suministrada en las certificaciones generadas en línea y/o las certificaciones especiales elaboradas manualmente para estudiantes o egresados de programas de pregrado.

3.2 LÍDER DEL PROCESO DE CERTIFICADOS DEL DARA:

Persona encargada de verificar las solicitudes, corroborar la información académica y coordinar la elaboración de la certificación solicitada por los estudiantes y egresados; así como de recibir y tramitar las solicitudes de información, de certificaciones académicas y constancias de estudio de estudiantes y egresados por parte de entidades.

3.3. LÍDER DEL PROCESO FINANCIERO DEL DARA:

Persona que realiza el cargue y descargue del archivo plano, que contiene las referencias de pago de los usuarios, para el respectivo reporte al sistema académico.

3.4. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE POSTGRADOS:

Persona encargada de avalar la información académica suministrada en las certificaciones elaboradas manualmente, para estudiantes o egresados de programas de postgrados.

3.5. LÍDER DEL PROCESO DE CERTIFICADOS DE POSTGRADOS:

Persona delegada por el Jefe del Departamento de Postgrados para la elaboración y verificación de las certificaciones académicas de postgrados.

3.6. DECANO (A):

Persona encargada de avalar la información académica suministrada en las certificaciones manuales para los egresados antes del año 2000.

3.7. LÍDER DEL PROCESO DE CERTIFICADOS DE FACULTADES: Persona delegada por el Decano de la Facultad para la elaboración y verificación de las certificaciones académicas de los egresados antes del año 2000.

4. GLOSARIO

Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:

AL@NIA: Sistema de información para atender a los usuarios del Departamento de Admisiones y Registro Académico.

CERTIFICADO ACADÉMICO: Documento escrito que describe información académica de un estudiante o egresado de la Universidad del Atlántico.

DARA: Departamento de Admisiones y Registro Académico de la Universidad del Atlántico.

ESTUDIANTE: Es aquel que se encuentra matriculado financiera y académicamente para la vigencia actual.

EGRESADO: Estado académico que indica que la persona culminó su plan de estudios.

EGRESADO GRADUADO: Estado académico que indica que la persona culminó su plan de estudios y obtuvo su título del programa.

USUARIO: El estudiante o egresado de programas de pregrado, postgrado o cursos de lenguas extranjeras, que solicita un certificado académico de la Universidad del Atlántico.

PERÍODO DE GRACIA: Es el período otorgado a los estudiantes de Maestría y Doctorado, al finalizar el último semestre de su programa académico, para que los estudiantes sustenten su trabajo de grado, tesis doctoral o proyecto de investigación, sin incurrir en pagos adicionales de matrícula.

PSE: Pagos Seguros en Línea.

PROGRAMA EN RED: Programa de Postgrado que se oferta en la Universidad del Atlántico, por hacer parte de la RED SUE CARIBE o RUDE COLOMBIA. Es un programa que comparte el mismo plan de estudio con las instituciones que hacen parte de la red.

SIAU: Sistema de información Académica de la Universidad del Atlántico.

SMLV: Salario mínimo legal vigente.

SMDLV: Salario mínimo diario legal vigente.

5. POLÍTICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN

Este instructivo deberá cumplir las siguientes condiciones y lineamientos:

- El usuario es el único responsable de tramitar el certificado académico que requiera según su necesidad.
- Para generar certificados académicos en línea, el usuario debe tener acceso al SIAU a través del Campus IT, para ello requiere el “usuario y contraseña”, que le otorga la Universidad cuando es admitido como estudiante. Consulte la Guía Solicitud de Certificados En Línea: <https://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/sites/default/files/admisiones/pdf/Guia%20Solicitud%20de%20Certificados%20en%20li%CC%81nea.pdf>
- La información para el acceso al Campus IT, es totalmente personal e intransferible, es responsabilidad del usuario cumplir con las recomendaciones de seguridad.
- Los certificados académicos en línea sólo aplican para estudiantes y/o egresados que hayan iniciado sus estudios en la Universidad a partir del año 2000.
- Los certificados académicos para egresados antes del año 2000, deberán solicitarse en la respectiva Facultad o en el Departamento de Postgrados.
- El usuario es responsable de la información personal registrada en el SIAU, mediante la actualización de datos que realice a través del Campus IT.
- La Universidad no se responsabiliza por certificados académicos con información de datos personales y documentos desactualizados.
- Los valores a pagar por los certificados académicos varían cada año de acuerdo al SMLV. El 1,66% del SMLV para certificados de pregrado y un SMDLV para certificados de postgrados. Se puede consultar en la página web de la Universidad los Derechos Pecuniarios para cada vigencia.
- La Universidad no reembolsará dinero por certificados académicos. En caso de error por parte del funcionario encargado, se realizará un nuevo certificado con la respectiva corrección.
- El usuario recibe el certificado académico en línea, a más tardar dos días hábiles después de realizar el pago y deberá consultarlo ingresando nuevamente al SIAU a través del Campus IT, si utiliza el medio de pago PSE, puede obtenerlo el mismo día.
- El certificado académico generado en línea, tiene una duración de 15 días calendario posterior al pago, para descargarlo e imprimirlo, pasado este tiempo caduca el certificado y tendrá que volver a realizar el trámite.
- Para certificados manuales, realizar una solicitud escrita donde se incluya información como: nombre completo del solicitante, número de documento de identidad, teléfonos, correo electrónico, programa académico y tipo de certificado requerido.
- Para la solicitud de certificados manuales expedidos por el DARA, consultar “Valores para certificados manuales”, en el micrositio de Admisiones: <https://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/sites/default/files/admisiones/pdf/Valores%20de%20certificados%202019.pdf> o pedir información en las ventanillas del DARA o Contact Center.
- El Departamento de Postgrados emitirá certificaciones manuales y constancias especiales que no se encuentren disponibles dentro de las opciones de certificados en línea, o para los egresados que no estén registrados en el SIAU (anteriores al año 2000).
- Para la solicitud de certificados manuales expedidos por Postgrados, consultar “Costos certificados manuales”, en el micrositio de Postgrados: <https://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/sites/default/files/postgrados/pdf/COSTOS%20CERTIFICADOS%20MANUALES.pdf>.
- Para los certificados manuales, el usuario deberá presentar solicitud escrita dirigida al Departamento de Postgrados al correo postgrados@mail.uniatlantico.edu.co, o radicarla en la ventanilla de Archivo y Correspondencia de la Secretaría General, o la ventanilla electrónica disponible en la página de inicio de la Universidad.
- Las Facultades emitirán certificaciones manuales para los egresados que no estén registrados en el SIAU (anteriores al año 2000).
- Para los certificados manuales tramitados en las Facultades, el usuario deberá presentar solicitud escrita dirigida a su respectiva Facultad, en la ventanilla de Archivo y Correspondencia o la ventanilla electrónica disponible en la página de inicio de la Universidad, anexando el volante de pago. Consultar “Valores para certificados manuales”, en el micrositio de Admisiones: <https://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/sites/default/files/admisiones/pdf/Valores%20de%20certificados%202019.pdf>
- Las certificaciones manuales expedidas por la Universidad se entregarán dentro de los 8 días hábiles siguientes a la solicitud escrita con el debido anexo de pago. El usuario lo reclamará en la dependencia donde realizó la solicitud (DARA, Postgrados, Facultad).
- Es responsabilidad del usuario gestionar la recuperación de la información de acceso al Campus IT. Para recuperar el usuario y contraseña del Campus IT, ingrese a la plataforma Alania, mediante la siguiente ruta:
 - 1- Click en la opción solicitudes.
 - 2- Click en la opción gestión académica.
 - 3- Click en la opción usuario y contraseña Academusoft.
 - 4- Click en la opción Enviar.Dentro de 3 a 5 días hábiles, verifique en su cuenta de Alania que la solicitud ya se encuentra atendida y podrá obtener su usuario y una nueva contraseña para ingresar a la plataforma Campus IT.

A continuación se indican los certificados que expide cada dependencia:

DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO:

Certificados en línea:

- Certificado de Notas: Detalla las notas obtenidas en los períodos académicos cursados.
- Certificado de Pensum: Indica el plan de estudios al que pertenece el estudiante, las asignaturas a cursar por cada semestre al igual que sus créditos.
- Certificado de Conducta: Indica si el estudiante de un programa académico posee sanciones disciplinarias.
- Certificado de escala de calificaciones: Detalla la escala de calificaciones utilizada en la Universidad.
- Certificado paz y salvo académico para Egresados: Indica si la persona culminó su plan de estudios (Egresado) o culminó su plan de estudios y obtuvo su título (Egresado Graduado).
- Certificado doble programa con matrícula actual: Indica si un estudiante se encuentra matriculado en doble programa para el período académico vigente.
- Certificado de estudio: Indica si un estudiante se encuentra matriculado en un programa académico, semestre actual y el número de horas cursadas del período académico vigente.
- Certificado de estudio con información financiera: Especifica el valor pagado por el estudiante en su matrícula financiera del período académico vigente.
- Certificado de ranking: Indica el puesto ocupado por el Egresado o Egresado Graduado en la promoción con la que inició sus estudios.
- Certificado paz y salvo total horas cursadas: Especifica el total de las horas académicas cursadas presenciales y no presenciales de su plan de estudios y el número total de créditos cursados del Egresados o Egresado Graduado.

Certificados manuales:

- Certificado en espera de título: Indica que el egresado está a la espera de la fecha de grado para la obtención de su diploma y acta de grado.
- Certificado de título: Indica el título obtenido por el egresado graduado.
- Duplicado de acta de grado: Indica la información consignada en el acta de grado original.
- Certificados especiales: Indica información especial y especifica por otros conceptos, que requiera el usuario, siempre y cuando esté acorde a la normativa de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE POSTGRADOS:

Certificados en línea:

- Certificado de Notas: Detalla las notas obtenidas en los períodos académicos cursados.
- Certificado de Pensum: Indica el plan de estudios al que pertenece el estudiante, las asignaturas a cursar por cada semestre al igual que sus créditos.
- Certificado de Conducta: Indica si el estudiante de un programa académico posee sanciones disciplinarias.
- Certificado Escala de Calificaciones: Detalla la escala de calificaciones utilizada en la Universidad.

Certificados Manuales:

- Certificado de Estudios: Hace constar la matrícula financiera y académica de los estudiantes, así como el semestre que cursa y el horario de clase respectivo. Es gratuito al solicitarlo por primera vez.
- Certificado Financiero: Especifica el valor de la matrícula financiera pagada o por pagar, para un período específico, según lo requerido. Es gratuito al solicitarlo por primera vez.
- Certificado de Ranking: Indica el puesto ocupado por el Egresado o Egresado Graduado en la promoción con la que inició sus estudios, con el promedio obtenido por período y acumulado.
- Certificado de Notas y Créditos aprobados: Indica las notas obtenidas en los períodos académicos cursados y créditos aprobados, las horas teóricas o presenciales de clase y las horas de trabajo independiente.
- Certificados o constancias de estudios para estudiantes de programas en red: Hace constar la matrícula financiera y académica para los estudiantes de programas en red, así como el semestre que cursa y el horario de clase respectivo.
- Certificado de Contenidos Programáticos: Detalla el contenido de las asignaturas cursadas dentro del plan de estudios del programa de postgrado.
- Certificado Período de Gracia: Indica que el estudiante se encuentra en período de gracia de sus estudios de maestría o doctorado.
- Otros conceptos: Indica información especial y especifica por otros conceptos.

CERTIFICADOS TRAMITADOS POR LAS FACULTADES:

Para los egresados graduados de programas de pregrado, en períodos anteriores al año 2000.

- Certificado de Notas: Detalla las notas obtenidas en los períodos académicos cursados.
- Certificado de Pensum: Indica el plan de estudios al que pertenece el estudiante, las asignaturas a cursar por cada semestre al igual que sus créditos.
- Certificado de Conducta: Indica si el estudiante de un programa académico posee sanciones disciplinarias.
- Certificado de escala de calificaciones: Detalla la escala de calificaciones utilizada en la Universidad.
- Certificado de Ranking: Indica el puesto ocupado por el Egresado o Egresado Graduado en la promoción con la que inició sus estudios.
- Certificado de Contenidos Programáticos: Detalla el contenido de las asignaturas cursadas dentro del plan de estudios del programa de pregrado.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

--	--	--	--

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registro
1	➤ CERTIFICADOS EN LÍNEA		
2	Ingresar al Campus IT, al módulo Académico Estudiante, con su información de "usuario y contraseña" desde la página web de la Universidad.	Usuario	
3	Ingresar por el ícono "Certificados y constancias" y luego en el ícono "Liquidación individual".	Usuario	
4	Seleccionar los certificados académicos que desea obtener.	Usuario	
5	Descargar el PDF del volante, si va a realizar el pago en la entidad bancaria. Anotar el número de volante generado, si va a realizar el pago por Baloto o PSE.	Usuario	Volante para pago
6	Pagar con el volante descargado en la entidad bancaria indicada. Pagar por PSE desde la página web de la Universidad, registrando el número de volante. Pagar en Baloto con la información del número de volante.	Usuario	Transacción de pago
7	Verificar diariamente en la cuenta de la entidad bancaria los registros de pago de certificados, descargar el archivo plano y cargarlo al SIAU para que registrar los pagos en el sistema.	Líder de proceso financiero DARA	Archivo plano
8	Imprimir o descargar el certificado solicitado, ingresando nuevamente al Campus IT a través del ícono "Consolidado total liquidaciones".	Usuario	Certificado virtual
9	➤ CERTIFICADOS MANUALES DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO		
10	Consultar la información del valor del certificado requerido en la página web en el micrositio de Admisiones.	Usuario	
11	Presentar correspondencia de solicitud, con el volante de pago anexo, en las ventanillas del Departamento de Admisiones y Registro Académico, o radicarla en la ventanilla de Archivo y Correspondencia de la Secretaría General, o registrar la solicitud a través de la ventanilla electrónica disponible en la página de inicio de la Universidad.	Usuario	Volante de pago y solicitud
12	Verificar la información del recaudo, del estudiante y elaborar el certificado.	Líder del proceso de certificados DARA	Certificado manual
13	Revisar y firmar la certificación.	Jefe del DARA	
14	Entregar y/o enviar la certificación escaneada al correo del usuario.	Líder del proceso de certificados DARA	
15	➤ CERTIFICADOS MANUALES DE POSTGRADOS		
16	Consultar la información del valor del certificado requerido, en la página web en el micrositio de Postgrados, Guía para pagos en cuenta recaudadora.	Usuario	
17	Presentar correspondencia de solicitud con el volante de pago anexo, al Departamento de Postgrados, al correo postgrados@mail.uniatlantico.edu.co, o radicarla en la ventanilla de Archivo y Correspondencia de la Secretaría General, o la ventanilla electrónica disponible en la página de inicio de la Universidad.	Usuario	Volante de pago y solicitud
18	Verificar la información del recaudo, del estudiante y elaborar el certificado.	Líder del proceso de certificados Departamento de Postgrados	Certificado
19	Revisar y firmar la certificación.	Jefe del Departamento de Postgrados	
20	Entregar y/o enviar la certificación escaneada al correo del usuario.	Líder del proceso de certificados Departamento de Postgrados	
21	➤ CERTIFICADOS MANUALES EN FACULTADES		
22	Consultar la información del valor del certificado requerido en la página web en el micrositio de Admisiones.	Usuario	
23	Presentar correspondencia de solicitud, con el volante de pago anexo, y radicarla en la ventanilla de Archivo y Correspondencia de la Secretaría General, o la ventanilla electrónica disponible en la página de inicio de la Universidad.	Usuario	Volante de pago y solicitud
24	Verificar la información del recaudo, del estudiante y elaborar el certificado.	Líder del proceso de certificados de Facultades	Certificado manual
25	Revisar y firmar la certificación.	Decano(a) y Jefe del Departamento de Admisiones y	

		Registro Académico	
26	Reclamar el certificado en la Facultad a los (8) días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud.	Usuario	

7. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo Superior N° 010 de agosto 3 de 1989: Reglamento Estudiantil Pregrado
- Acuerdo Superior N° 000003 de junio 2 de 2016: Reglamento Estudiantil Postgrado
- Resolución Académica 000025 del 7 de septiembre de 2015, Políticas de Postgrados
- Acuerdo Superior 002 del 12 de marzo de 2004, Costos económicos Postgrado

8. REGISTROS

- Volante de pago.
- Transacción de pago.
- Archivo plano.
- Certificado virtual.
- Solicitud escrita o virtual.
- Certificado manual.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	02/Jun/2010	Versión Original
1	07/Jun/2019	Se incluye la opción de certificaciones en línea, certificaciones generadas por el Departamento de Postgrados y por las Facultades.

ELABORÓ	TRAMITÓ	REVISÓ	APROBÓ
Zaylaya Torres, Jefe de Admisiones. William Vargas, contratista profesional del DARA. Heidy Rivera, contratista profesional de Postgrados. Consuelo Camargo, líder de calidad.	Nombre: Consuelo Camargo Cargo: Profesional Contratista Planeación Fecha: 07/Jun/2019	Nombre: administrador revision Cargo: Administrador revision Fecha: 07/Jun/2019	Nombre: Marcela Cuéllar Sánchez Cargo: Vicerrector de Docencia Fecha: 07/Jun/2019

COPIA NO CONTROLADA