

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGAR-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 30/04/2018 PÁGINA 1 DE 7
	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS	

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	2
4.1. GENERALIDADES	2
4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
6. REGISTROS	6
7. CONTROL DE CAMBIOS	7
8. ANEXO	7

Proyectado por	Winston Cale Garcés Herrera	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Gestión de Admisiones y Registro	
Revisado y Aprobado para uso por	Audrey Solano Acosta	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Gestión de Admisiones y Registro	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGAR-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 30/04/2018 PÁGINA 2 DE 7
	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS	

1. OBJETIVO

Establecer el trámite para la elaboración de los certificados académicos solicitados por los estudiantes activos, inactivos, retirados y egresados de los programas de pregrado y/o postgrados, interesados en demostrar que tienen o tuvieron algún vínculo académico con la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando el interesado cancela el valor del certificado en la Oficina de Pagaduría o en los bancos autorizados por la Institución, y finaliza cuando recibe a satisfacción el certificado solicitado.

3. DEFINICIONES

Certificados académicos: Documento que demuestra que existe o existió alguna relación académica de una persona con la Institución. Entre estos documentos podemos mencionar las constancias de estudio con o sin intensidad horaria, las historias académicas, los certificados de terminación académica, entre otros.

Certificado de matrícula: Documento que demuestra que es estudiante activo en un determinado semestre de un programa de pregrado o postgrados de la Institución.

Certificado de notas: Documento que registra todas las notas obtenidas por un estudiante en un determinado semestre de un programa académico de pregrado o postgrado.

Historia académica: Documento que registra todas las asignaturas matriculadas y aprobadas con sus notas (*con créditos, valor numérico y en letra*), periodo académico, promedio de semestre y acumulado que cursó o cursa un programa académico de pregrado y/o postgrado.

4. CONTENIDO

4.1. GENERALIDADES

- Los certificados académicos que expide la División de Admisiones, Registro y Control Académico son solicitados por los estudiantes activos, inactivos, retirados, y egresados de la Institución.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGAR-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 30/04/2018 PÁGINA 3 DE 7
	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS	

- La División de Admisiones, Registro y Control Académico de la Universidad de Córdoba tiene la siguiente oferta de certificaciones, elaborada de acuerdo a las necesidades de los interesados:
 - Certificado de estudio
 - Certificado de notas del periodo anterior
 - Certificado de notas registro extendido
 - Certificado estudio con intensidad horaria
 - Certificado de buena conducta
 - Certificado de no matricula académica
 - Certificado terminación académica
 - Certificado para pensión
 - Certificado de ranking
 - Certificado de cursó semestre anterior
 - Certificado de cursó y aprobó semestre anterior
 - Certificado de cursó semestre anterior con promedio académico (acumulado y semestre)
- Los certificados expedidos tienen fines varios como son: Afiliación a las Instituciones de Seguros, prestadoras de servicios médicos, para efectos laborales, estudios superiores, solicitud de becas, préstamos, pensiones, definir situación militar, grados, entre otras.
- Las solicitudes de certificados físicas se reciben todos los días en la División de Admisiones, Registro y Control Académico ubicado en el primer piso del Edificio Administrativo, Campus Central, en el siguiente horario (lunes a viernes de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., martes y jueves de 6:00 p.m. a 8:00 p.m. y los días sábados 8:00 a.m. a 12m.).

4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El tiempo de entrega de los certificados académicos que elabora la División de Admisiones, Registro y Control Académico tiene una duración conforme a lo siguiente:
- ✓ Para los estudiantes matriculados desde el año 2004 en adelante el tiempo de entrega será de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de la solicitud.
- ✓ Para las Historias Académicas que no están en los sistemas de información académica, su elaboración es más demorada porque se hace necesaria su búsqueda en el Archivo de Gestión de la División de Admisiones, Registro y Control Académico o en su defecto en el Archivo Central Institucional, por consiguiente, éstas se entregaran dentro de los 5 días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de la solicitud.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGAR-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 30/04/2018 PÁGINA 4 DE 7
	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS	

- ✓ Los certificados serán entregados únicamente al interesado, quién presentará un documento de identificación personal al momento de acercarse a la División de Admisiones, Registro y Control Académico, en el caso que no pueda reclamarlo personalmente debe enviar una solicitud por escrita anexando copia del documento de identificación

4.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Solicitantes	<p>Cancelan en la Oficina de Pagaduría ubicada en el primer piso del edificio administrativo Campus Montería o en el banco COLPATRIA en la cuenta corriente número 735 100 7537 a nombre de la Universidad de Córdoba, el valor correspondiente al certificado que desea obtener. En la siguiente dirección puede obtener más información sobre los valores de los certificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • www.unicordoba.edu.co, continua a enlaces de interés y luego tarifas institucionales. <p>Diligencia y entrega en la División de Admisiones, Registro y Control Académico el Formato Solicitud de Servicios (FGAR-002), el cual viene al respaldo del recibo de pago cuando cancela en la oficina de pagaduría de la Institución.</p> <p>Si el pago lo realiza en el banco, descarga el Formato Solicitud de Servicios (FGAR-002) del repositorio documental del SIGEC, lo diligencia y lo envía al correo electrónico admisiones.servicio@correo.unicordoba.edu.co anexando el voucher del pago arroja el banco.</p>
2	Funcionarios de la División de Admisiones, Registro y Control Académico	Recibe el volante de pago y el formato Solicitud de Servicios (FGAR-002) diligenciado por el usuario y se le entrega un voucher con la fecha en que debe reclamar el certificado académico.
3	Responsable de elaborar los certificados	Recolecta los Formato Solicitud de Servicios (FGAR-002) entregado en cada una de las ventanillas por los solicitantes y verifica en el Sistema de Información Académico si los datos que registra el interesado son veraces, en caso contrario se contacta con él para hacer las verificaciones y ajustes correspondientes.
4	Responsable de elaborar los certificados	Elabora el certificado de acuerdo a la solicitud y los entrega al Jefe de la División de Admisiones, Registro y Control Académico junto con el Formato Solicitud de Servicios (FGAR-002) para su revisión y respectiva firma.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS

CÓDIGO:
PGAR-003
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
30/04/2018
PÁGINA
5 DE 7

Pasos	Responsable	Descripción
5	Jefe de División de Admisiones, Registro y Control Académico	<p>Hace control de calidad, verificando la autenticidad de la información registrada en los certificados académicos, a través de plataforma Backoffic.</p> <p>Si no encuentra inconsistencia en los certificados académicos firma.</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias, las revisa con el responsable de elaborar los certificados para aplicar los correctivos correspondientes al documento.</p>
6	Responsable de elaborar los certificados	<p>Archiva los volantes de pago en el Archivo de Apoyo de la dependencia.</p> <p>Sella y clasifica los certificados elaborados en el día por programa académicos para ser entregados a los usuarios en cada ventanilla donde asesoran a cada programa.</p>
7	Solicitantes	<p>Reclama en cada ventanilla de su asesoría de la División de Admisiones, Registro y Control Académico el certificado académico presentando el voucher que contiene la fecha establecida para la entrega del documento.</p> <p>Firma el formato Control Entrega de Certificaciones Académicas (FGAR-004), como evidencia que recibió el documento.</p>
8	Solicitantes	<p>Revisa el certificado y verifica que se haya expedido de acuerdo a lo solicitado, en caso de inconsistencia debe devolverlo al responsable de elaborar los certificados para que sea verificado y corregido, siempre y cuando la responsabilidad del error sea de la Institución.</p>
9	Gestor de Calidad del proceso	<p>Para el caso de los certificados académicos solicitados por correo electrónico, el gestor de calidad lo digitaliza y lo envía a la dirección electrónica del usuario.</p>
10	Funcionarios de la División de Admisiones, Registro y Control Académico	<p>Elimina los voucher para reclamar los certificados y archiva los Formato Solicitud de Servicios (FGAR-002)</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS

CÓDIGO:
PGAR-003
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
30/04/2018
PÁGINA
6 DE 7

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve descripción	Ente que expide la Norma
LEY 1581	17 de octubre de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales	Congreso de la República
Acuerdo 002	16 de enero de 2015	Por medio de la cual se establecen los valores de los servicios académicos y complementarios de la Universidad de Córdoba	Consejo Superior
Ley 30	28 de diciembre de 1992	Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior	Congreso de la República

6. REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable de Diligenciarlo	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	Documento Electrónico	Recibo de Pago	Funcionario Oficina de Pagaduría	Archivo de Gestión Oficina de Tesorería	Físico	5 años	Conservación en copias de seguridad
2	Documento en físico	Recibo de Pago	Funcionario División de Admisiones, Registro y Control Académico	Archivo de Gestión División de Admisiones, Registro y Control Académico	Físico	1 año	Se eliminan
3	FGAR-002	Formato solicitud de servicios	Usuario	Archivo de Gestión División de Admisiones, Registro y Control Académico	Físico	1 año	Se eliminan
4	FGAR – 004	Control Entrega de Certificaciones Académicas	Funcionario de División de Admisiones, Registro y Control Académico	Archivo de Gestión División de Admisiones, Registro y Control Académico	Físico	1 año	Se eliminan

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGAR-003 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 30/04/2018 PÁGINA 7 DE 7
	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS	

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Se implemento la utilización del Formato Solicitud de Servicios (FGAR-002) , con el fin de implementar un solo formato para todas las solicitudes que presta la División de Admisiones, Registro y Control Académico a solicitar un certificado académico.	11/05/2016

8. ANEXO

No Aplica