

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE CERTIFICADOS		
	Código: MI-DO-PR11	Versión: 02	
	Aprobado: 23/02/2015	Página: 1 de 3	

1. OBJETIVO

Certificar la historia académica cursada o vigente de los estudiantes regulares activos, inactivos (retirados), egresados o graduados de la institución.

2. ALCANCE

Desde que el estudiante presenta la solicitud hasta el archivo de la copia de la certificación de matrícula y/o de notas entregado al estudiante.

3. DEFINICIONES

Certificación: Certifica que el estudiante está matriculado a tiempo completo o la cantidad de créditos matriculados, para el semestre indicado y las asignaturas con sus respectivas notas que ha aprobado en el o los programas.

Estudiante Activo: Es quien tiene matrícula académica vigente en el periodo más reciente desarrollado por la Universidad.

Estudiante Retirado (Inactivo): es quien habiendo estado matriculado durante uno o varios periodos, interrumpe sus estudios durante uno o varios periodos consecutivos.

Egresado: es quien completa satisfactoriamente todos los requisitos académicos exigidos por el programa respectivo.

Graduado: es el egresado a quien se le otorga el título, en ceremonia solemne o privada, después de certificada su condición de egresado y de cumplir los requisitos de grado extracurriculares y administrativos correspondientes.

4. CONDICIONES GENERALES

Los derechos económicos por el certificado serán equivalentes al 1% del SMMLV, por cada uno de los semestres.

El estudiante debe consignar el valor correspondiente en el banco y en la cuenta que le indique la Universidad.

Con el comprobante de pago, el estudiante hace su solicitud en la Oficina de Registro y Control Académico, indicando sus datos básicos y el tipo de certificado que necesita.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE CERTIFICADOS		
	Código: MI-DO-PR11	Versión: 02	
	Aprobado: 23/02/2015	Página: 2 de 3	

El documento correspondiente se entrega dos días hábiles después de presentada la solicitud. En el caso de notas de estudiantes egresados y graduados se entregan en siete días calendario.

5. CONTENIDO/DESARROLLO:

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Presentar comprobante de pago y tipo de solicitud de certificación de matrícula o de notas	Estudiante	Consignación
2	Elaborar el certificado correspondiente	Auxiliar de ORYCA	Certificado(s)
3	Revisar los archivos de quien solicita el certificado para avalar la información relacionada en el certificado para su firma.	Jefe Oficina de Registro y Control Académico	Certificado(s)
4	Registrar la información de los documentos (Certificados) para efectos estadísticos	Registro y Control Académico	Archivo Electrónico
5	Entregar certificado al estudiante	Registro y Control Académico	Certificado
6	Archivar copia electrónica del certificado entregado al estudiante	Registro y Control Académico	Archivo Electrónico

6. DOCUMENTOS REFERENCIA

Reglamento Estudiantil (Acuerdo 029 de 2006)

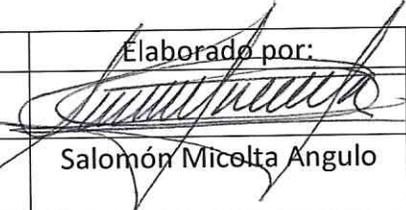
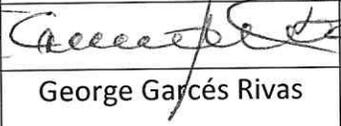
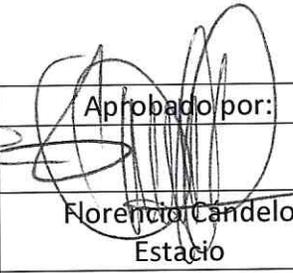
7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
12/12/2008	01	Primera Edición
14/10/2014	02	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajuste en la definición de actividades ➤ Ajuste en el alcance ➤ Estructura del encabezado ➤ Tipo de letra de todos los documentos cambia a Calibri normal ➤ Se elimina la versión y la fecha de aprobación del cuadro de cierre

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE CERTIFICADOS		
	Código: MI-DO-PR11	Versión: 02	
	Aprobado: 23/02/2015	Página: 3 de 3	

8. ANEXOS:

No aplica

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Salomón Micolta Angulo	George Garcés Rivas	Florencio Cándelo Estacio
Cargo	Director Académico	Representante de la Dirección	Rector