
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE CERTIFICADOS</b>		
	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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE CERTIFICADOS</b>		
	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)

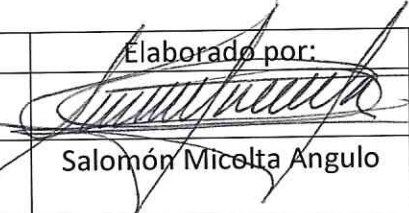
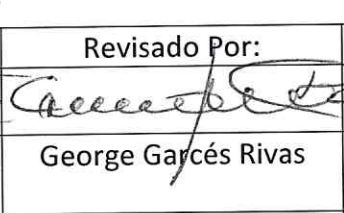
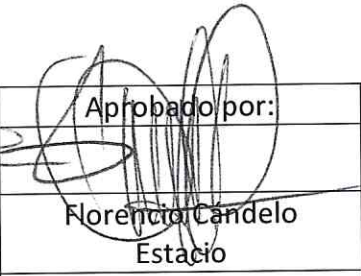
#### 7. CONTROL DE CAMBIOS

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE CERTIFICADOS</b>		
	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