

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIO Y CERTIFICADOS DE NOTAS

COD. GA-P-01

3					
2	Se cambió la imagen institucional y actualizó el numeral 3	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	Pedro Rodríguez <i>Apoyo a procesos</i>	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	17-02-16
1	Se cambió la imagen institucional y actualizó el numeral 3	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	Pedro Rodríguez <i>Apoyo a procesos</i>	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	24-04-15
0	Documento inicial	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	Comité del SIGUG	Carlos A. Robles J. <i>Rector</i>	15-09-11
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

APROBADO: _____

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIO Y CERTIFICADOS DE NOTAS

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	4
5. PROCEDIMIENTO	4
5.1. GENERALIDADES	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA	5
6. AUTORIDAD	6
7. FORMATOS	6

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer los pasos y lineamientos para la expedición de constancias y certificados de notas.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de las solicitudes (recibo de pago). Aplica para todos los Estamentos de la Universidad de La Guajira.

3. REFERENCIAS

Ley 1286 de 2009. Ley de ciencia y tecnología.

Ley 30: 1992, por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia.

Ley 594:2000, por la cual se dicta la ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

Ley 749:2002. En la cual se organiza el servicio público con modalidad de formación técnica personal y tecnológica.

Ley 87:1993. Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

Ley 872:2003. Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad.

Decreto 523: 1976. Por la cual se crea la oficina de Admisiones, Registro y Control académico.

Decreto 0973 de 1994 (Mayo 13). Por el cual se expide un régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

Ordenanza 011 y 022 de 1975

Decreto 1001:2006. Por el cual se organiza la oferta de programas de postgrado y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 025:2002. Por el cual se reglamenta la vinculación y remuneración de los profesores ocasionales y de hora cátedra, por su participación en actividades de docencia, investigación y extensión.

Acuerdo 042:2002, por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21,22, 23 y 26 de la ley 594,

Resolución 2755:2006. Documento externo expedido por el MEN, Por la cual se definen las características específicas de calidad para la oferta y desarrollo de los programas académicos en la metodología a distancia.

Resolución 0359 de 2010. Sistema Integrado de Gestión para la calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG), se regula su funcionamiento y operatividad.

Resolución 0770 de 2011. Por medio de la cual se modifica la resolución 0359 que crea el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG) y se regula su funcionamiento y operatividad.

Estatuto estudiantil,

Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

4. DEFINICIONES

Inscripción. Procedimiento que oficializa la aspiración de personas que quieren ingresar a la universidad.

Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

SIGUG. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

NTCGP 1000:2009. Sistema de gestión de la calidad. Requisitos

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

Este procedimiento aplica para todos los niveles de educación que ofrece la institución (pregrado, posgrado, técnica, tecnológica, modalidad a distancia y virtual).

La Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico es responsable de la implementación y divulgación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Todos los programas deben estar formalmente constituidos

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Recepción del registro de consignación.	Se recibe del solicitante el recibo de pago donde indica que está solicitando.	Asistencial y/o personal de apoyo	Según solicitudes	Recibo de pago	X
2. Elaborar constancias o documento.	Se elaboran las constancias y/o certificados de acuerdo con el día de llegada.	Asistencial y/o personal de apoyo	Un día	Documento solicitado físico	X
3. Firma del documento.	El Director (a) de Admisiones, registro y control Académico oficializa o firma el documento solicitado.	Director (a) de Admisiones, Registro y Control Académico			
4. Entrega de la constancia o certificados de notas.	Se entregan las constancias al solicitante previa presentación de la copia del recibo de caja.	Asistencial y/o personal de apoyo	Tres (3) días	Constancias y certificados	

6. AUTORIDAD

Director de Admisiones, Registro y Control Académico.
El Vicerrector Académico

7. FORMATOS

Formato Certificado de no asentamiento
Formato Certificado de notas de un semestre
Formato Certificado de liquidación de matricula
Formato Certificado de notas de varios semestres
Formato Certificado de Cursó y Aprobó semestre
Formato Certificado de curso un semestre
Formato Certificado de matricula
Formato Constancia de admitidos a un programa de la Universidad

COPIA NO CONTROLADA