

COD. GA-P-01

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

3	Se Cambió la imagen institucional, actualización de las referencias normativas y diseño de la estructura del documento.	Rony Rojas R. Apoyo a procesos	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	Arinda Fuentes <i>Dir. Admisiones, Registro y Control Académico</i>	16-03-2020
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
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA



PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

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 certificados.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de las solicitudes por el Sistema Académico y finaliza con la entrega del certificado solicitado. Aplica para todos los Estamentos de la Universidad de La Guajira.

3. REFERENCIAS

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.

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

Decreto 523: 1976. Por la cual se crea la oficina de Admisiones, Registro y Control académico. Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

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.

MECI 1000:2014. Modelo Estándar de Control Interno.

Norma Internacional ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso.

Norma Internacional ISO 19011:2018. Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.

Ordenanza 011 y 022 de 1975

Reglamento estudiantil.

4. DEFINICIONES

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.

COPIA NO CONTROLADA

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Solicitud desde el sistema académico SMA y pago.	<p>El estudiante o egresado realiza la solicitud de la certificación desde el campus SMA con su usuario y clave asignada desde el menú Actualizar – Estudiante – Solicitud de Certificados y cancela la factura generada en los bancos autorizados o en la caja de la universidad.</p> <p>Nota: Las certificaciones se generan automáticamente en el sistema al realizar la solicitud.</p>	Estudiante, Egresado	Según solicitudes	Recibo de pago	X
2. Registro de pagos de certificaciones.	<p>Los pagos realizados por los estudiantes o egresados en las entidades bancarias autorizadas se registran en el sistema académico SMA.</p> <p>Nota: Los pagos que se realizan en la caja de la universidad se registran inmediatamente.</p>	Asistencial y/o personal de apoyo	Dos (2) días	Sistema académico SMA	X
3. Impresión y Firma del certificado.	<p>El personal de apoyo imprime las certificaciones generadas y el Director (a) de Admisiones, Registro y Control Académico las firma.</p>	Asistencial y/o personal de apoyo Director (a) de Admisiones, Registro y Control Académico	Un (1) día	Certificación generada Y firmada	X
4. Entrega del certificado.	<p>Se entregan las constancias al solicitante previa presentación de la copia del recibo de caja o factura cancelada en entidades bancarias.</p>	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 matrícula
Formato Certificado de notas de varios semestres
Formato Certificado de estudio cursado
Formato Certificado de estudio
Formato Certificado de apto para grado
Formato Certificado de terminación académica
Formato Certificado de estudio con promedio
Formato Certificado de vinculación
Formato Certificado de admitido a un programa de la Universidad

COPIA NO CONTROLADA