	Trámite de Constancias y Certificados	Código	IGA-10 v.00
		Página	1 de 4

1. Objetivo y Alcance

Establecer los lineamientos para la solicitud y trámite de constancias o certificados de Pregrado y Postgrado en la Universidad de Pamplona.

Inicia con la solicitud del interesado y termina con el archivo de documentos e información en la Universidad de Pamplona.

2. Responsables

Los responsables de hacer cumplir lo establecido en el presente documento son: el Director de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico Sede Principal en Pamplona, Coordinador Académico en la extensión Villa del Rosario y los Directores de CREAD.

3. Definiciones

3.1 Estudiante

La calidad de estudiante se adquiere con la legalización de la matrícula académica en un periodo académico, adquiriendo en consecuencia los derechos y deberes establecidos en la Ley y en el Reglamento Estudiantil.

3.2 Solicitud

Requerimiento por parte de un estudiante en atención a los servicios que ofrece la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.

3.3 Servicios


Servicios asociados al proceso académico y que la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico ofrece:

1. Trámite para expedición de constancias y certificados académicos
2. Trámite para revisión y actualización de homologaciones
3. Trámite de cancelación de matrícula
4. Trámite para cambio de sede
5. Trámite para reserva de cupo
6. Trámite para expedición de duplicado de Carnet
7. Trámite para verificación de requisitos de grado

3.4 Constancias

Documento oficial que se le expide al estudiante en las diferentes modalidades, donde se da constancia de la situación académica, de inscripción, admisión o reserva de cupo.

Elaboró	Aprobó	Validó
Firma Elieid Sofía Romero Castellanos	Firma Socorro Guerrero Meaurio	Firma María Victoria Bautista Bochagá
Fecha: 5 de julio de 2013	Fecha: 5 de julio de 2013	Fecha: 8 de julio de 2013

	Trámite de Constancias y Certificados	Código	IGA-10 v.00
		Página	2 de 4

3.5 Certificados

Documento oficial que se expide al estudiante en las diferentes modalidades, donde se certifica el historial académico, parcial o total, del plan de estudios que cursa o cursó.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000:2005. Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario.**

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
1	SOLICITUD DE CONSTANCIAS O CERTIFICADOS			
1.1	El interesado ingresa al sitio web de la Universidad (Admisiones / Constancias y Certificados), descarga el formato de solicitud y consulta los requisitos, adjunta el recibo de consignación, el pago de estampilla Erasmo Meoz y Colecturía de Rentas Departamentales	N/A	Interesado	Formato de Solicitud
1.2	Presenta la solicitud diligenciada y los documentos soporte, en la oficina de Registro y Control Académico Sede Principal Pamplona, ventanilla 4, o Coordinación Académica Extensión Villa del Rosario o en la Dirección del respectivo CREAD.		Interesado	N. A.
2	RECEPCION DE LA SOLICITUD			
2.1	Recepciona la solicitud, verifica los requisitos, confirma el correo electrónico y entregan al interesado copia de la solicitud con el recibido. NOTA: Se debe recibir el recibo original de pago para poder realizar los informes respectivos	10 minutos	Registro y Control Académico, Coordinación Académica de Villa del Rosario o Directores de CREAD	Solicitud con el recibido
3	TRÁMITE DE LA SOLICITUD			
3.1	Si la información se encuentra registrada en el sistema ACADEMUSOFT, verifica los datos y expide la constancia, certificado de notas por semestre o sábana de notas para egresados.	3 días hábiles para constancias o certificados de notas por semestre. 10 días hábiles para sábana de notas para egresados	Registro y Control Académico, Coordinación Académica de Villa del Rosario o Directores de CREAD	Constancia Elaborada o Certificado Elaborado
4	APROBACIÓN Y ENVÍO DE LA CONSTANCIA, CERTIFICADO O SÁBANA DE NOTAS DE EGRESADO			
4.1	Revisa y firma la constancia, certificado de notas por semestre o Sábana de Notas de Egresado.	5 Minutos	Director (a) de Registro y Control Académico Sede Principal Pamplona, Coordinador Académico de Villa del Rosario o Directores de CREAD	Constancia o Certificados firmados



Trámite de Constancias y Certificados


Código

IGA-10 v.00

Página

3 de 4

4.2	Escanea la constancia, certificado de notas por semestre o sábana de notas de egresado y lo envía al correo electrónico del interesado	10 minutos	Registro y Control Académico, Coordinación Académica de Villa del Rosario o Directores de CREAD	Constancia o Certificado firmados, escaneados y enviados
4.3	Si la información del interesado no se encuentra en el sistema ACADEMUSOFT, verifican la solicitud, los documentos soporte, los escanean y los remiten a la sede principal Pamplona – Registro y Control Académico, mediante correo electrónico a constanciasycertificados@unipamplona.edu.co o postgrados@unipamplona.edu.co	30 Minutos	Coordinación Académica de Villa del Rosario o Directores de CREAD	Solicitud Documentos Soporte
4.4	Descarga los documentos del correo electrónico, busca la información en el repositorio de Registro y Control Académico o en el Archivo Central o envía solicitud mediante el FGT-12 “Memorando” a la Facultad respectiva. Con la información del interesado, verifica los datos y elabora la constancia, certificado de notas por semestre o sábana de notas de egresado.	5 días hábiles para constancias o certificados de notas por semestre 10 días hábiles para sábana de notas para egresados	Registro y Control Académico	FGT-12 “Memorando” Constancia o Certificado
5	APROBACIÓN Y ENVÍO DE LA CONSTANCIA, CERTIFICADO O SÁBANA DE NOTAS DE EGRESADO			
5.1	Revisa y firma la constancia o certificado	5 minutos	Director (a) de Registro y Control Académico	Constancia o Certificado firmados
5.2	Escanea la constancia o certificado y lo envía al correo electrónico del interesado	10 minutos	Registro y Control Académico	Constancia o Certificado firmados y escaneados
6	ELABORACION DE INFORMES			
6.1	Mensualmente elabora el informe de reporte de consignaciones. Envía mediante correo certificado el original del reporte y originales de las consignaciones a la oficina de Pagaduría y Tesorería de la Sede Principal Pamplona, mediante comunicación escrita.	1 Día	Registro y Control Académico, Coordinación Académica de Villa del Rosario o Directores de CREAD	FPT-12 Reporte de Pagos FGT -12 Memorando
6.2	Mensualmente elabora el informe de Estampillas Erasmo Meoz y Rentas Departamentales.	1 Día	Registro y Control Académico, Coordinación Académica de Villa del Rosario o Directores de CREAD	FGA-119 Informe Mensual Estampilla Erasmo Meoz y/o Rentas Departamentales
7	ARCHIVO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN			
7.1	Son responsables de la guarda, almacenamiento y custodia de la información en medio físico y/o digital, generando copias de seguridad, según lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo”: Artículo 3: ARCHIVO: “Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o	Diario	Registro y Control Académico, Coordinación Académica de Villa del Rosario o Directores de CREAD	Archivo de Gestión

	Trámite de Constancias y Certificados	Código	IGA-10 v.00
		Página	4 de 4

	privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia”.		
--	--	--	--

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005, Sistema de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario.
- NTCGP 1000:2009 Gestión de la Calidad en el Sector Público
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Decreto 1151 de 2008, Lineamientos de Gobierno en Línea
- Directiva Presidencial No. 04 de 2012, Cero Papel
- Acuerdo 089 del 15 de Diciembre de 2011

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

7. Anexos.

“No aplica”.